سرکاری خط و کتابت

(حصہ ہشتم)

گشتی مراسلات اور ٹیلیگرامس

مؤلف
محمد اظہار الحق

مقدمہ
ڈاکٹر محمد صدیق خان شبلی

مقتدرہ قومی زبان ۰ اسلام آباد

سرکاری خط و کتابت (جلد ہفتم) گشتی مراسلات اور تظہیریں

سلسلہ مطبوعات :
مقتدرہ : ۱۷۷
دارالترجمہ : ۳۷

طبع اول : مئی ۱۹۸۸ء
تعداد : ایک ہزار
قیمت : مجلد : [illegible] روپے
غیر مجلد : [illegible] روپے
فنی تدوین : آغا سجاد
طابع : اظہر عزیز پرنٹرز اسلام آباد

ناشر : ڈاکٹر جمیل جالبی
(صدر نشین)

مقتدرہ قومی زبان ، شمائلہ اعوان پلازہ
۱۶ ڈی (ویسٹ) بلیو ایریا ایف ۶/۱
اسلام آباد

سرکاری خط و کتابت

(جلد ہفتم)

گشتی مراسلات اور تظہیریں

مؤلف
محمد اظہار الحق

مدیر
ڈاکٹر محمد صدیق خان شبلی

مقتدرہ قومی زبان ۰ اسلام آباد

۱۹۸۸ء

پیش لفظ

مقتدرہ قومی زبان کے قیام کا ایک اہم مقصد زندگی کے ہر شعبے میں قومی زبان کے مؤثر نفاذ کو یقینی بنانا ہے۔ اس سلسلے میں مقتدرہ نے جو ترجیحات متعین کی ہیں ان میں دفاتر میں اردو کے نفاذ کو سرفہرست رکھا گیا ہے۔ اس ترجیح کو بجا طور پر صحیح سمت میں ایک دانش مندانہ قدم قرار دیا جا سکتا ہے کیونکہ اس شعبے میں اردو رواج پا جائے تو نفاذ اردو کے باقی سب مرحلے آسان ہو جائیں گے قومی زبان کو پوری طرح سرکاری زبان کا درجہ مل جائے تو اس کے وقار و اعتبار میں اتنا اضافہ ہو گا کہ زندگی کے کسی شعبے میں بھی اس کا راستہ روکنا ممکن نہیں رہے گا۔

مقتدرہ قومی زبان میں دفتروں میں نفاذ اردو کے مسئلے کے تمام پہلوؤں پر اچھی طرح غور و خوض کیا گیا اس میدان میں اب تک جو کام ہو چکا ہے اس کا جائزہ لیا گیا اور جو کام ہونا ابھی باقی ہے اس کی نشاندہی کی گئی۔ بہت سوچ سمجھ کر ایک جامع منصوبہ ترتیب دیا گیا۔ اس منصوبے کو کئی ذیلی حصوں میں تقسیم کیا گیا اور ان سب حصوں پر کام کا آغاز بھی کر دیا گیا۔ اس منصوبے کا ایک اہم حصہ اردو میں دفتری مواد کی فراہمی تھا۔ مقتدرہ نے اس مقصد کے لیے دفتری اصطلاحات کے ترجمے اور معیار بندی کا کام شروع کرایا اور اس کی اشاعت کا اہتمام کیا۔ قواعد و قوانین کے ایک بہت بڑے ذخیرے کا ترجمہ کرایا جس کی تعداد ہزاروں صفحات تک پہنچتی ہے۔ ترجمے کا یہ کام بڑے زور شور سے اب بھی جاری ہے۔ افسروں اور اہل کاروں کو اردو میں کام کرنے کے قابل بنانے کے لیے تربیتی مواد بھی تیار کروایا گیا اور اب اردو میں

سرکاری مراسلت کے نمونے مرتب کرنے کے اس جامع منصوبے کی تکمیل کی جا رہی ہے۔

موجودہ دفتری نظام ہمیں انگریزوں سے ورثے میں ملا ہے اور دفتروں میں مراسلت کے جو نمونے انگریزی دور میں رائج تھے وہ کم و بیش آج بھی استعمال ہو رہے ہیں۔ ملک کے جن دفاتر میں اردو میں کام ہو رہا ہے وہاں بھی انہی کی پیروی کی جا رہی ہے۔ لیکن ان کا اسلوب معیاری ہے نہ زبان۔ دنیا کے بہت سے ملکوں میں دفتری زبانوں کو جدید تقاضوں سے ہم آہنگ کرنے پر بہت توجہ دی گئی ہے لیکن بدقسمتی سے اردو اس توجہ سے محروم رہی ہے۔ اس لیے اردو کے اس موجودہ سرمایے سے زیادہ استفادہ ممکن نہیں۔ ضرورت اس بات کی ہے کہ معیاری اسلوب میں مراسلت کے زیادہ سے زیادہ نمونے انگریزی سے اُردو میں منتقل کیے جائیں۔ علامہ اقبال فاصلاتی یونیورسٹی، مجلس زبان دفتری پنجاب اور مقتدرہ قومی زبان نے اس شعبے میں کچھ کام کیا بھی ہے لیکن بہت کچھ کرنا ابھی باقی ہے۔ اس کام کی اہمیت و افادیت کے پیش نظر مقتدرہ نے آٹھ جلدوں میں سرکاری خط و کتابت کی اشاعت کو اپنے منصوبوں میں شامل کیا ہے۔ پہلے مرحلے میں اس سلسلے کی مندرجہ ذیل جلدیں شائع کی جا چکی ہیں۔

جلد اول	سرکاری مراسلات	مؤلف ڈاکٹر محمد صدیق خان شبلی
جلد دوم	نیم سرکاری مراسلات	مؤلفین محمد اظہار الحق - ربیعہ فخری
جلد سوم	دفتری حکم نامے	مؤلف مسعود احمد چیمہ
جلد چہارم	یادداشتیں	مؤلف نیاز عرفان

دوسرے مرحلے میں درج ذیل چار جلدیں شائع کی جا رہی ہیں:

جلد پنجم	غیر رسمی کیفیتیں
جلد ششم	اعلانات - قراردادیں - اعلامیے
جلد ہفتم	تنظیمی - گشتی مراسلے
جلد ہشتم	ٹیلی گرام (تار) ٹیلی پرنٹر - ٹیلکس - ایکسپریس لیٹر (فوری خطوط)

ان جلدوں کی اشاعت سے اہل کاروں اور افسروں کے لیے اردو میں دفتری کام کرنا بہت آسان ہو جائے گا اور دفتری مراسلت کے یہ نمونے ان کے لیے مفید ثابت

ہوں گے۔ اس طرح اردو میں دفتری تحریروں کا ایک وقیع سرمایہ فراہم ہو جائے گا۔ اس سے اردو کی کم مائیگی اور بے صلاحیتی کے موہوم خدشات دُور کرنے میں بھی مدد ملے گی۔

مدیر

فہرست

عنوان

گشتی مراسلہ اور تظہیر

گشتی مراسلہ دراصل ایک ایسا مکتوب ہوتا ہے جو کسی ایک مکتوب الیہ تک محدود نہیں ہوتا۔ بلکہ اس کے مندرجات کا اطلاق ایک سے زائد یا کئی اداروں دفتروں یا محکموں پر ہوتا ہے۔ مثلاً دفتر کا سربراہ اگر پابندیٔ وقت یا نظم و ضبط کے بارے میں پورے دفتر کو تلقین کرنا چاہتا ہے تو وہ ہر صیغے کو الگ الگ لکھنے کے بجائے ایک گشتی مراسلہ سب کو بھیج دے گا۔ گشتی مراسلہ ایک دفتر کے تمام صیغوں ایک صدر دفتر کے تمام ذیلی دفاتر یا ایک وزارت / ڈویژن کی طرف سے تمام وزارتوں / صیغوں کے نام لکھا جاتا ہے۔

۲۔ اس کی ہیئت دوسری اصنافِ مراسلت کی طرح منفرد اور مخصوص نہیں ہے مثلاً غیر رسمی کیفیت میں بھیجنے والے دفتر / محکمے کا نام ہمیشہ کیفیت کے آخر میں لکیر کے نیچے لکھا جاتا ہے۔ نیم سرکاری مراسلے میں مکتوب الیہ کا نام آخر میں درج کیا جاتا ہے۔ لیکن اس طرح کا کوئی اسلوب گشتی مراسلے کے لیے مخصوص نہیں ہوتا۔ اس میں مخاطب کیے جانے والے دفتروں / محکموں کا نام شروع میں بھی لکھا جا سکتا ہے۔ جس طرح ایک عام مراسلے میں لکھا جاتا ہے اور نیم سرکاری مراسلے کی طرح سب سے آخر میں بھی درج کیا جا سکتا ہے، اسی طرح بعض اوقات حوالہ نمبر سب سے اوپر درج کیا جاتا ہے اور بعض دفعہ سرنامہ کے بعد دونوں مثالیں الگ الگ ملاحظہ کیجئے۔

نمبر ....

دفتر ا، ب، ج ....

اسلام آباد، مورخہ ....

بخدمت ۱۔ ....

۲۔ ....

۳۔ ....

۴۔ ....

موضوع ....

دوسری صورت یہ ہوسکتی ہے۔

حکومتِ پاکستان

دفتر ... ا ب ج

نمبر .... اسلام آباد، مورخہ ......

موضوع ....

....

بنام ....

۱۔

۲۔

۳۔

۴۔

چنانچہ ہیئت کے اعتبار سے گشتی مراسلہ کسی مخصوص یا متعین شکل میں نہیں ہوتا۔

اس کی سب سے بڑی خصوصیت یہی ہے کہ اس کے مندرجات میں قدرے عمومیت ہوتی ہے۔

۳۔ یہی صورتِ حال تظہیر میں ہے۔ تظہیر کا بنیادی مقصد یہ ہے کہ ایک مراسلہ یا دستاویز یا کچھ کاغذات کسی دوسرے دفتر/محکمے کو بھیجے جاسکیں۔ اس لحاظ سے اس کی ہیئت متعین نہیں ہے۔ تظہیر غیر رسمی کیفیت کی صورت میں بھی ہوسکتی ہے گشتی مراسلہ کی صورت میں بھی اور ایک عام مراسلہ کی شکل میں بھی لکھی جاسکتی ہے۔

۴۔ تظہیر کی ایک صورت یہ بھی ہوتی ہے کہ جو کاغذ بھیجا جانا مطلوب ہو اس کے نیچے تظہیر لکھ دی جاتی ہے۔

مثلاً۔

....

....

دفتری یادداشت

....

....

....

تظہیر

مندرجہ بالا دفتری یادداشت برائے کارروائی ارسال کی جاتی ہے...

....

۱ ......

۲ ......

۳ ......

۴ ......

لیکن یہ صورت زیادہ مستعمل نہیں ہے۔ اس لئے ہم نے اس کی مثالیں نہیں دیں۔ تطہیر کی کثیرالاستعمال صورت وہی ہے جس کے اس کتاب میں نمونے دیے گئے ہیں۔ اس میں بھیجی جانے والی دستاویز/مراسلہ الگ ہوتا ہے اور تطہیر کیساتھ ملفوف ہوتا ہے۔

تطہیریں

اور

گشتی مراسلے

نمونے مع انگریزی متن

Government of Pakistan
Finance Division
Coord I. Section

Subject:- RENOVATION/ACOUSTIC TREATMENT OF AABPARA COMMUNITY CENTRE'S HALL.

Please find enclosed herewith a copy of Staff Welfare Organisation's Circular No. ———— dated. ———— on the subject noted above for information/compliance.

Sd/-
Section Officer.

Finance Division (Military) Rawalpindi and others.

Finance Division's u.o. No. ———— dt. ————

حکومت پاکستان
مالیات ڈویژن
صیغہ رابطہ

موضوع : مرکز جمعیت ہال آب پارہ کی تزئین / گونج بندی

ازراہِ کرم موضوع بالا پر تنظیم بہبود عملہ کے گشتی مراسلہ نمبر ———— مورخہ ———— کی ایک نقل ضروری کارروائی / اطلاع کے لیے ہمراہ ہے ملاحظہ کریں۔

....

افسر صیغہ

مالیات ڈویژن (عسکری) و دیگر

مالیات ڈویژن۔ غیر رسمی کیفیت نمبر ———— مورخہ ————

حکومت پاکستان
امور عملہ ڈویژن
تنظیم بہبود عملہ
مرکز جمعیت آب پارہ

نمبر ———— اسلام آباد مورخہ ———

گشتی مراسلہ

موضوع : مرکز جمعیت آبپارہ ہال کی تزئین / گونج بندی

مذکورہ بالا ہال گونج بندی کے لیے مورخہ یکم مارچ ——۱۹ء سے بند کر دیا جائے گا امکان ہے کہ کام کچھ مہینوں میں ختم ہو جائے گا چنانچہ شادیوں وغیرہ کے لیے ہال غیر معینہ عرصے تک نہیں مل سکے گا۔

اسلام آباد، راولپنڈی میں موجود وزارتیں / ڈویژن ان کے ذیلی اور ماتحت دفاتر ازراہِ کرم اپنے ساتھ کام کرنے والے تمام وفاقی ملازمین کو مطلع کر دیں۔

————————

افسر اعلیٰ بہبود

Government of Pakistan
Establishment Division
(Staff Welfare Organisation)
Community Centre Aabpara

No ———————— Islamabad, the 16th ———

CIRCULAR

Subject:- RENOVATION/ACOUSTIC TREATMENT OF AABPARA COMMUNITY CENTRE'S HALL.

Hall of Community Centre Aabpara, Islamabad will be closed for acoustic treatment w.e.f. Ist March, 19——— . The work is likely to be completed in a few months. Therefore, the hall will not be available for marriages etc for an indefinite period.

2. Ministries/Division, their attached and subordinate offices at Islamabad/Rawalpindi are requested to bring it to the notice of all the Federal Government employees working under them.

Sd/-
Chief Welfare Officer

No. ——————————
Office of the M.A.G
Rawalpindi

Dated: ——————

To,

All Controllers,
Including Dy. M.A.G.,
and Principal M.A.T.C.

Subject: **INSTALLATION OF TELEX MACHINE.**

A copy of the Accountant General Pakistan Islamabad circular No. —————— dated: —————— is forwarded herewith for information.

Sd/-
For Military Accountant General
Rawalpindi

نمبر ——————
دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات
راولپنڈی

برائے:۔ تمام نگران کار بشمول حسابدار اعلیٰ و پرنسپل تربیتی مرکز عسکری حسابات

موضوع : **ٹیلیکس مشین کی تنصیب**

حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان کا گشتی مراسلہ نمبر —— مورخہ —— اطلاع کے لیے ہمراہ ہے۔

برائے حسابدار اعلیٰ
عسکری حسابات
راولپنڈی

نمبر ——————

دفتر حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان

اسلام آباد، مورخہ ——————

گشتی مراسلہ

حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد کے دفتر میں ٹیلیکس مشین نصب کر دی گئی ہے ٹیلیکس نمبر —————— کے تحت کام شروع کر دیا گیا ہے۔

تمام متعلقین کی خدمت میں گذارش کی جاتی ہے کہ آئندہ پیغامات ٹیلیکس مشین کے ذریعے بھیجا کریں۔

معاون افسر حسابات

فون نمبر ——————

No. ——————

Office of the Accountant General
Pakistan Revenues.

Islamabad, the ——————

CIRCULAR

The Telex Machine has been installed in office of the Accountant General, Pakistan Revenues, Islamabad. The work has been started under Telex No.

All are requested to please convey the messages on the Telex Machine in future.

Sd/-
Assistant Accounts Officer
Phone: ——————

نمبر ————

دفترِ حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی بمؤرخہ ————

بخدمت جملہ نگران ہائے کار

بشمول نائب حسابدارِ اعلیٰ عسکری حسابات و

پرنسپل تربیتی مرکز عسکری حسابات

موضوع : سرکاری محکموں، خود مختار و نیم خود مختار تنظیموں کے ملازمین کے لیے عربی کا شام کا خصوصی کورس

قومی ادارہ برائے السنہ جدیدہ کا موضوع بالا پر گشتی مراسلہ نمبر ———— مورخہ ———— جو وزارت دفاع کی غیر رسمی کیفیت نمبر ———— مؤرخہ ———— کے ہمراہ موصول ہوا ہے اطلاع / ضروری کارروائی کے لیے ملفوف ہے۔ مطلوبہ اطلاع قومی ادارہ برائے السنہ جدیدہ کو براہِ راست مؤرخہ ———— تک بھیج دی جائے۔

————————

برائے حسابدارِ اعلیٰ عسکری حسابات

Office of the M.A.G.
Rawalpindi

To,

All Controllers,
Including Dy M.A.G.
and Principal MATC.

Subject:- SPECIAL EVENING COURSES IN ARABIC FOR SERVING OFFICIALS OF GOVERNMENT DEPARTMENT AUTONOMOUS AND SEMI—AUTONOMOUS ORGANIZATIONS.

A copy of National Institute of Modern Languages circular No. ———— dated ———— received under Min of Defence u.o No. ———— dated ———— on the above subject, is forwarded herewith for information/necessary action. The requisite information may please be sent direct to National Institute of Modern Languages by ————

Sd/-
for Military Accountant General
Rawalpindi

قومی ادارہ برائے السنہ جدیدہ

نمبر ـــــــ مؤرخہ ـــــــ

گشتی مراسلہ

موضوع : سرکاری محکموں، خود مختار و نیم خود مختار تنظیموں کے ملازمین کے لیے عربی کا شام کا خصوصی کورس

میں حسب ایما موضوع بالا پر اپنے پروگرام کی ایک نقل ملفوف کر رہا ہوں تاکہ آپ اپنے زیر انتظام ملحقہ محکموں / ماتحت و نا تر خود مختار / نیم خود مختار تنظیموں کارپوریشنوں وغیرہ کو بھیج سکیں۔

۲۔ خواہش مند اہل کاروں کی نامزدگی زیادہ سے زیادہ مورخہ ـــــــ تک بھیجیں ارسال کر دی جائے۔

ـــــــــــــ
افسر شعبہ علمی

تمام وزارتیں / ملحقہ محکمے

National Institute
of Modern Languages
Islamabad
Tele: ——————

CIRCULAR

No.________ Dated ____________

Subject:- SPECIAL EVENING COURSES IN ARABIC FOR SERVING OF GOVERNMENT DEPARTMENT, AUTONOMOUS AND SEMI-AUTONOMOUS ORGANIZATIONS.

I am directed to enclose a copy of our programme on above subject for circulation to the attached Departments/Subordinate Offices, Autonomous/Semi-Autonomous Bodies/Corporations etc under your control.

2. Nomination of the officials desirous to attend the courses may please be sent to us by —————— 1985, the latest.

Sd/-
Academics Officer

All Ministries/Attached Departments.

ادارۂ ترقیات اسلام آباد
(نظامتِ عملہ)

نمبر ——— مورخہ ———

موضوع : سرکاری ملازمین کا مقامی یا غیر ملکی ذرائع ابلاغ کو غیر مجاز انٹرویو

کابینہ سیکرٹیریٹ (کابینہ ڈویژن) کے گشتی مراسلہ نمبر ——— مورخہ ——— کی ایک نقل مع ملفوفات، اطلاع اور مکمل تعمیل کے لیے ارسال ہے۔

....
ناظم (عملہ)
فون ....

تقسیم

جملہ : نائب ناظمینِ اعلیٰ
جملہ : ناظمین
جملہ : سربراہانِ صیغہ جات

نقل برائے : (۱) ذاتی معتمد صدر نشین
(۲) ذاتی معتمد رکن

جناب معاون علی صاحب

ترجمہ توجہ طلب

CAPITAL DEVELOPMENT AUTHORITY
(DIRECTORATE OF PERSONNEL)

No. ——————— Islamabad, ———————

SUBJECT:- Unauthorised interviews by government servants to local or foreign news media.

A copy of circular No. ——————— dated ——— from Cabinet Secretariat (Cabinet Division) alongwith its enclosures is enclosed for information and strict compliance.

Sd/-
Director Personnel
Tele: ———

Distribution

1 All D.D.Gs. of CDA.
2 All Directors of CDA.
3. All Sectional Heads of CDA.

Copy to:-
1 P.S. to Chairman, CDA.
2. P.S. to Member (Admn.), CDA.
3. P.S. to F.A/Member, CDA.
4. P.S. to Member (E), CDA.
5. P.S. to Member (P), CDA.

Sd/-
Director Personnel

حکومت پاکستان
کابینہ سکریٹریٹ
کابینہ ڈویژن

نمبر ______ راولپنڈی مورخہ ______

گشتی مراسلہ

موضوع : سرکاری ملازمین کا مقامی یا غیر ملکی ذرائع ابلاغ کو غیر مجاز انٹرویو

امور عملہ ڈویژن کی موضوع بالا پر دفتری یادداشت نمبر ______ مورخہ ______ کی ایک نقل مع ملفوفات، اطلاع اور ضروری کارروائی کے لیے روانہ کی جا رہی ہے۔

۲۔ گذارش ہے کہ مذکورہ بالا دفتری یادداشت میں دی گئی ہدایات اور ضابطے تمام سرکاری ملازمین کے علم میں لائے جائیں تاکہ کوئی سرکاری ملازم مقامی یا غیر ملکی ذرائع ابلاغ کو خصوصی اجازت کے بغیر کوئی انٹرویو نہ دے اور اگر ایسی اجازت دی جائے تو حاکم مجاز کی طرف سے اُسے پُوری طرح ہدایات دی جائیں اور انٹرویو کی حدود واضح کر دی جائیں۔ ہدایات کی خلاف ورزی کی صُورت میں متعلقہ سرکاری ملازم کے خلاف انضباطی کارروائی کی جا سکتی ہے۔

....

افسر بکار خاص (انتظامیہ)

GOVERNMENT OF PAKISTAN
CABINET SECRETARIAT
(CABINET DIVISION)

No. ______ Rawalpindi, ______

CIRCULAR

Subject:- Unauthorised interviews by government servants to local or foreign news media.

A copy of the Establishment Division Office Memorandum No. ______ dated the ______ on the above subject alongwith its enclosures is forwarded herewith for information and necessary action.

2. It is requested that rules and instructions contained in the above referred O.M. may please be brought to the notice of all government servants with a view to ensuring that no government servants grants an interview to local or foreign media unless specifically permitted to do so. And when such a permission is granted the government servant concerned should be thoroughly briefed and parameters of interview should be clearly laid down by the competent authority. Violation of the instructions is liable to attract disciplinary action against the government servant concerned.

Sd/-
Officer on Special Duty (Admn)

اداره ترقیات اسلام آباد
(نظامت رابطہ کاری)

نمبر ——　　　　اسلام آباد، مؤرخہ ——

وزیر اعظم سیکرٹیریٹ (عوامی) کے گشتی مراسلہ نمبر —— مؤرخہ —— کی ایک نقل اطلاع کے لیے ملفوف ہے۔

....

معاون ناظم رابطہ کاری

تقسیم:

تمام نائب ناظمین اعلیٰ ادارہ ترقیات اسلام آباد
تمام ناظمین، ادارۂ ترقیات اسلام آباد
تمام سربراہانِ صیغہ جات، ادارہ ترقیات اسلام آباد

نقل برائے: ذاتی معتمد صدر نشین
ذاتی معتمد رکن (انتظامیہ)
ذاتی معتمد رکن (منصوبہ بندی)
ذاتی معتمد رکن (مالیات)
ذاتی معتمد رکن (انجینئرنگ)

....

معاون ناظم رابطہ کاری

CAPITAL DEVELOPMENT AUTHORITY
(Coordination Directorate)

No. ——————　　　　Islamabad, ——————

A copy of the Prime Minister's Secretariat (Public) circular No. —————— dated the —————— is sent herewith for information.

Sd/-
Asstt: Director Coordination.

Distribution:
1. All Dy: Directors General, CDA.
2. All Directors in the CDA.
3. All Sectional Heads of CDA.

Copy to:-
1. P.S. to Chairman, CDA.
2. P.S. to Member (F) CDA.
3. P.S. to Member (P) CDA.
4. P.S to Member (E) CDA.

Sd/-
Asstt: Director Coordination.

وزیراعظم سیکریٹریٹ (عوامی)
راولپنڈی

نمبر ———— مورخہ ————

گشتی مراسلہ

مشاہدہ کیا گیا ہے کہ کچھ بے اصول عناصر، وزیراعظم کے ذاتی عملے کے نام پر جعلی تاروں اور گمنام ٹیلی فون کالوں کے ذریعے جعلی احکامات پہنچا رہے ہیں۔ تمام وزارتوں، ڈویژنوں، معتمدین اعلیٰ، کارپوریشنوں اور خودمختار اداروں کے سربراہوں کو چاہیئے کہ وزیراعظم کے احکامات کی توثیق کی خاطر، کارروائی شروع کرنے سے پیشتر ان احکام کی تصدیق کرلیں۔

۲۔ تمام وزارتوں / ڈویژنوں / معتمدین اعلیٰ سے گذارش ہے کہ اس طریق کار پر سختی سے عمل کریں اور برائے تعمیل تمام کارپوریشنوں، خودمختار تنظیموں، ماتحت دفاتر کے سربراہوں کے علم میں بھی لائیں۔

معتمد برائے وزیراعظم

PRIME MINISTER'S SECRETARIAT (PUBLIC)
RAWALPINDI

No. ———————— Dated, ————————

CIRCULAR

It has been observed that some unscrupulous elements are sending forged telegrams and making spurious telephone calls conveying forged orders in the name of personal staff of the Prime Minister. In order to ensure the authenticity of the orders of the Prime Minister, all Ministries/Divisions, Chief Secretaries, Head of Corporations, Autonomous Bodies should get confirmation/verification of such orders before initiating action thereon.

2. All Ministries/Divisions/Chief Secretaries etc. are requested to ensure strict enforcement of this procedure and also bring it to the notice of all Heads of Corporations/Autonomous Bodies/Subordinate Offices etc. for compliance.

Sd/-
Secretary to the Prime Minister

IMMEDIATE

Finance Division
Rawalpindi

A copy of the Cabinet Division's Circular No. ———— dated ———— regarding the appointment of——— as Director General in the ————, is forwarded herewith for information please.

Sd/-
Assistant Financial Adviser
Tele. ————

All FAS
U.O. No. ————

فوری

مالیات ڈویژن

راولپنڈی

جناب .... کی تعیناتی بطور ناظم اعلیٰ .... کے بارے میں، کابینہ ڈویژن کے گشتی مراسلہ نمبر ——— مورخہ ——— کی نقل اطلاع کے لیے ارسال ہے۔

....

معاون مالی مشیر

جملہ مالی مشیران

غیر رسمی کیفیت نمبر ——— مورخہ ———

IMMEDIATE

GOVERNMENT OF PAKISTAN
CABINET SCRETARIAT
(CABINET DIVISION)

No. ____________ Rawalpindi, ____________

CIRCULAR

____________ has assumed charge as Director General ____________. In future all correspondence ment for the ____________ Officer will be addressed as under:-

2. All Federal Ministries/Divisions may please note and inform the Departments/Offices under their administrative control accordingly.

Sd/-
Deputy Secretary
Government of Pakistan

All Ministries/Divisions.

فوری

حکومتِ پاکستان
کابینہ سیکرٹریٹ
کابینہ ڈویژن

نمبر ____________ مورخہ ____________

گشتی مراسلہ

جناب .... نے .... دفتر میں بطور ناظم اعلیٰ چارج سنبھال لیا ہے۔ مستقبل میں افسر مذکور کے نام تمام خط و کتابت مندرجہ ذیل پتہ پر عمل میں لائی جائے۔

جناب ____________

____

۲۔ از راہ کرم تمام وفاقی وزارتیں / ڈویژن نوٹ کرلیں اور اپنے زیر انتظام محکموں / دفاتر کو مطلع کر دیں۔

نائب معتمد
حکومتِ پاکستان

تمام وزارتیں / ڈویژن

حکومتِ پاکستان

وزارتِ داخلہ

نمبر ______ اسلام آباد، مؤرخہ ______

موضوع : مختصر نویسی/ٹائپ کاری کا امتحان برائے منظوری استعداد الاؤنس

حسبِ ہدایت سیکرٹیریٹ تربیتی ادارہ (امورِ عملہ ڈویژن) کی یادداشت نمبر ______ مؤرخہ ______ جو موضوع بالا پر ہے کی نقل بھیجی جا رہی ہے۔ از راہِ کرم مطلوبہ اطلاع اس وزارت کو مورخہ ______ تک پہنچا دیں۔

آپ کا خادم

افسرِ صیغہ۔

NO. ______

Government of Pakistan
Ministry of Interior

Islamabad, ______

Subject:- SHORTHAND/TYPING TESTS FOR GRANT OF PROFICIENCY ALLOWAN

Sir,

I am directed to forward herewith a copy of Secretariat Training Institute (Establishment Division's) Memorandum No. ______ dated. ______ on the subject mentioned above and to say that requisite information may please be intimated to this Ministry, by the ______

Your obedient servant,

Sd/-
Section Officer

حکومت پاکستان

سیکرٹریٹ تربیتی ادارہ

(امور عملہ ڈویژن)

نمبر ________ راولپنڈی مؤرخہ ________

موضوع : مختصر نویسی / ٹائپ کاری کا امتحان برائے منظوری استعداد الاؤنس

سیکریٹریٹ تربیتی ادارہ کو مختصر نویسوں / مختصر نویس ٹائپ کاروں اور لوئر ڈویژن کلرکوں (محرران صغیر) کے استعدادی امتحان منعقد کرنے کا کام سونپا گیا ہے۔ جو استعداد الاؤنس کی منظوری کے ضمن میں ہے۔ یہ امتحان مندرجہ ذیل طریقے سے ہوگا۔

مختصر نویسوں کے لیے ۱۲۵ الفاظ فی منٹ کی رفتار سے سہ ماہی میں ایک مرتبہ (یعنی ایک تقویمی سال میں چار مرتبہ)۔

مختصر نویس ٹائپ کاروں کے لیے بشرح ۱۰۰ الفاظ فی منٹ سہ ماہی میں ایک مرتبہ (یعنی ایک تقویمی سال میں چار مرتبہ)۔

(لوئر ڈویژن کلرکوں (محرران صغیر) کے لیے ٹائپ کاری میں بشرح ۵۰ الفاظ فی منٹ۔ سہ ماہی میں ایک مرتبہ (یعنی ایک تقویمی سال میں چار مرتبہ)۔

۲۔ ضروری انتظامات کرنے کے ضمن میں زیر نظر کام کی مقدار جانچنے کی خاطر یہ تجویز کیا گیا ہے کہ ان امتحانوں میں سال بہ سال شریک ہونے والے اہل کاروں کی مکمل تعداد معلوم کی جائے۔

وزارت مالیات وغیرہ سے درخواست ہے کہ وزارت / ڈویژن ملحقہ محکموں اور ماتحت دفاتر میں متعین تمام اقسام کے ملازمین یعنی مختصر نویسوں، مختصر نویس ٹائپ کاروں، اور لوئر ڈویژن کلرکوں (محرران صغیر) کی کل تعداد کے بارے میں اس ادارے کو مطلع کریں۔

دستخط
معاون ناظم

GOVERNMENT OF PAKISTAN
SECRETARIAT TRAINING INSTITUTE
(Establishment Division)

No. ________ Rawalpindi, ________

Subject:- SHORTHAND/TYPING TESTS FOR GRANT OF PROFICIENCY ALLOWANCE

The Secretariat Training Institute have been entrusted the work relating to the holding of proficiency tests for English Stenographers, Steno-typists and Lowers Division Clerks for the grant of Proficiency Allowance. The proficiency tests would be as under:-

For Stenographers @ 125 words per minute once in a quarter (i.e. 4 times in a calendar year).

For Stenotypists @ 100 words per minute once in a quarter (i.e. 4 times in a calandar year).

For Lower Division Clerks in Typewriting @ 50 words per minute once in quarter (i.e. 4 times in a calendar year).

2. In order to assess the volume of work involved so that the necessary arrangements may be made accordingly, it is proposed to collect the total number of the officials likely to appear in these tests annually. The Ministry of Finance etc. are requested to furnish to this Institute the total number of each of the categories namely Stenographers, Stenotypists and Lower Division Clerks employed in the Ministry/Division, its Attached departments and Subordinate Offices.

Sd/-
Asstt. Director

ادارہ ترقیات اسلام آباد

نظامت رابطہ کاری

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

موضوع : قائد اعظمؒ کے یوم پیدائش (۲۵ دسمبر) کی تقریبات

موضوع بالا پر وزارتِ داخلہ حکومت پاکستان کے گشتی مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______ کی ایک نقل اطلاع / ضروری کارروائی کے لیے ارسال ہے۔

دستخط
معاون ناظم
رابطہ کاری

تقسیم :-

جناب ....

جناب ....

جناب ....

جناب ....

۱- نقل برائے ذاتی معتمد

۲- ....

۳- ....

۴- ....

CAPITAL DEVELOPMENT AUTHORITY
(Coordination Directorate)

No. ______ Islamabad, ______

Subject:- QUAID-I-AZAM BIRTHDAY CELEBRATION (25TH DECEMBER)

A copy of Ministry of Interior, Government of Pakistan Circular No. ______ dated ______ on the subject noted above is sent herewith for information/necessary action.

Sd/-
Asstt: Director (Coordination)

DISTRIBUTION:-

1. Dy Director General (Services), CDA.
2. Dy. Director General (Development), CDA.
3. Dy. Director General (Design), CDA.
4. Dy. Director General (Planning), CDA.
5. All Directors of CDA.
6. All Sectional Heads of CDA.

Copy to:-

i) P. S. ______
ii) P. S. ______
iii) P. s. ______
iv) P. S. ______

Sd/-
Asstt: Director (Coordination)

حکومت پاکستان

وزارت داخلہ

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

موضوع : قائداعظم کے یوم پیدائش (۲۵ دسمبر) کی تقریبات

جناب عالی!

حسب ہدایت عرض گذار ہوں کہ حکومت پاکستان نے قائداعظم کا یوم پیدائش جو ۲۵ دسمبر بروز اتوار پڑ رہا ہے مندرجہ ذیل طریقے سے منانے کا فیصلہ کیا ہے۔

i ۔ ۲۵ دسمبر کو پاکستان بھر میں عام تعطیل جس کا پہلے ہی اعلان ہو چکا ہے۔

(ii) اہم سرکاری عمارات پر ملک بھر میں قومی پرچم کا لہرایا جانا۔

iii ۔ قائداعظم کی زندگی، نظریات اور کارناموں کے بارے میں ریڈیو پاکستان / ٹی وی سٹیشنوں سے خصوصی پروگرام۔

iv ۔ سکول کے بچوں کے سکاؤٹ اجتماعات اور مارچ پاسٹ اور

v ۔ صوبائی حکومتوں کی طرف سے یا نجی تنظیموں کے ذریعے خیراتی اور دوسری قومی سرگرمیوں کے انتظامات۔

۲ ۔ گذارش ہے کہ قائداعظم کا یوم پیدائش شایان شان طریقے سے منانے کے لیے مناسب انتظامات کیے جائیں اس امر کا بھی خیال رکھا جائے کہ ہر شعبۂ زندگی سے تعلق رکھنے والے لوگ ان تقریبات میں شرکت کر سکیں۔

۳ ۔ میں مزید یہ بھی گذارش کروں گا کہ سرکاری پروگرام کی رونق دوبالا کرنے کے لیے عوام سے اپیل کی جائے کہ وہ بابائے قوم اور بانی پاکستان کے یوم پیدائش کی تقریبات میں دل کھول کر حصہ لیں۔

۴ ۔ اس مراسلہ کی وصولی سے مطلع کریں۔

آپ کا خادم

نائب معتمد

No. ______

Government of Pakistan
Ministry of Interior

Islamabad, ______

Subject:- QUAID-I-AZAM'S BIRTHDAY CELEBRATION (25TH DECEMBER)

Sir,

I am directed to say that the Government of Pakistan have decided to celebrate the Birthday of the Quaid-i-Azam, falling on Sunday the 25th December, in the following manner:-

i) General Public Holiday throughout Pakistan on 25th December which has already been declared.

ii) Hoisting of the National Flag on Principal Govt. buildings throughout the country.

iii) Special Programmes by Radio Pakistan T.V. Station on the life ideals and achievements of the Quaid-i-Azam.

iv) Scout-rallies and March-pasts of Schools children, and

v) Arrangements of charitable and other national activities by Provincial Governments either themselves or through private organizations.

2. I am to request that suitable arrangements may kindly be made for celebration of the Quaid-i-Azam's Birthday in a befitting manner. It may also kindly be ensured that the people from all walks of life get an opportunity to participate in the celebrations.

3. I am further to request that to give an added colour to the official programme, an apeal may also be made to the public at large to wholeheartedly participate in the Birthday celebrations of the Father of the nation and the Founder of the State.

Receipt of this communication may kindly be acknowledged.

Your obedient servant

Sd/-

Deputy Secretary

ادارہ ترقیات اسلام آباد
نظامت رابطہ کاری

نمبر ——— اسلام آباد مورخہ ———

موضوع : صدارتی / سی ایم ایل اے (منصرم اعلیٰ فوجی حکومت) سیکرٹریٹ (عوامی) کا نیا نام

موضوع بالا پر کابینہ سیکرٹریٹ کے گشتی مراسلہ نمبر ——— مورخہ ——— کی ایک نقل اطلاع / رہنمائی کے لیے ارسال ہے۔

نائب ناظم رابطہ کاری

تقسیم :-

۱۔ ....
۲۔ ....
۳۔ ....

CAPITAL DEVELOPMENT AUTHORITY
(Coordination Directorate)

No. ———————— Islamabad. ————————

Subject:- Redesignation of President/CMLA'S Secretariat (Public), Islamabad

A copy of Cabinet Secretariat circular No. ———— dated. ———— on the above subject is sent herewith for information/guidance.

Sd/-
Deputy Director Coordination.

Distribution.
1.
2.
3.

حکومتِ پاکستان
کابینہ ڈویژن

نمبر ——— راولپنڈی، مؤرخہ ———

گشتی مراسلہ

موضوع : صدارتی/سی۔ایم۔ایل۔اے (منتظمِ اعلیٰ فوجی حکومت) سیکرٹریٹ (عوامی) اسلام آباد کا نیا نام

مؤرخہ ——— سے مارشل لاء اٹھ جانے کے ساتھ صدارتی/سی۔ایم۔ایل۔اے سیکرٹریٹ (عوامی) کا نیا نام صدارتی سیکرٹریٹ (عوامی) رکھا گیا ہے۔ یہ سیکرٹریٹ ایوانِ صدر اسلام آباد میں واقع ہے اس تبدیلی کی اطلاع تمام وزارتوں/ڈویژنوں کو اس درخواست کے ساتھ دی جا رہی ہے کہ اس گشتی مراسلہ کے مندرجات سے تمام متعلقہ لوگوں کو آگاہ کر دیا جائے۔

افسرِ صیغہ

GOVERNMENT OF PAKISTAN
CABINET DIVISION

No. ——————— Rawalpindi. ———————

Circular

Subject :- Redesignation of President/CMLa's Secretariat (Public), Islamabad

The President/CMLA'S Secretariat (Public), has been redesignated as President's Secretariat (Public) with the lifting of Martial Law with effect from. ——————— This Secretariat is located at Aiwan-e-Sadar, Islamabad. The change is cirdulated to all Ministries/Division with the reauest to bring the contents of this circular to the notice of all concerned.

Sd/
Section Officer

گشتی مراسلات

نمونے

مع انگریزی متن

No ——————

Office of the Accountant General,
Pakistan Revenues, Complex G—8/4,
Islamabad, the ——————

CIRCULAR

It has been observed by the Accountant General that the payment of conveyance charges are allowed to the members of staff of this office frequently without valid reasons.

The Accountant General has ordered that it should be ensured in future, that the work is completed in the office hours. Surprise visits by Deputy Acctt General's/Assistant Accounts Officer's should be intensified to see that the staff is at work during the office time.

AUTHORITY: ACCOUNTANT GENERAL'S ORDERS DT: ——————

Sd/-
ASSISTANT ACCOUNTS OFFICER (ADMN—II)

دفتر حسابدارِ اعلیٰ محاصل پاکستان

نمبر —————— اسلام آباد۔ مؤرخہ ——————

حسابدارِ اعلیٰ کا مشاہدہ ہے کہ عملہ کے ارکان کو سواری اخراجات اکثر و بیشتر جائز وجوہ کے بغیر دے دیئے جاتے ہیں۔

حسابدارِ اعلیٰ نے حکم دیا ہے کہ آئندہ ہر حال میں دفتری اوقات کے اندر کام مکمل کیا جائے۔

نائب حسابداران اعلیٰ / معاون افسرانِ حسابات کے اچانک گشت زیادہ کر دیئے جائیں تاکہ عملہ دفتری اوقات کے دوران کام میں مصروف رہے۔

اختیار حسابدارِ اعلیٰ کا حکم مؤرخہ ——————

....

معاون افسرِ حسابات (انتظامیہ II)

نون ....

Pakistan Revenues,
Complex G-8/4,

Islamabad, the ————

CIRCULAR

In pursuance of Establishment Division Office Order No. ———— dated ———— the following office timings will be observed during the forthcoming holy month of Ramzan in this office:-

i) Sunday to Thursday	8.00 A.M to 1.30 P.M.
ii) Friday and Saturday	Closed.

Sd/-
ASSISTANT ACCOUNTS OFFICER
(ADMN—II)

محاصل پاکستان کمپلکس جی ۸/۴

نمبر ————

اسلام آباد، مورخہ ————

امور عملہ ڈویژن کے دفتری حکم نامہ نمبر ———— مورخہ ———— کے بموجب، رمضان المبارک کے آنے والے مقدس مہینے کے دوران اس دفتر کے اوقات مندرجہ ذیل ہوں گے۔

i -	اتوار تا جمعرات	۸ بجے صبح تا ڈیڑھ بجے دوپہر
ii -	جمعہ اور ہفتہ	تعطیل

....

معاون افسر حسابات (انتظامیہ II)

NO. ————

OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL
PAKISTAN REVENUES G—8/4

ISLAMABAD, THE ————

CIRCULAR

SUBJECT:- MAINTENANCE OF DIARY REGISTER

The Accountant General has ordered that the system of receipt of letters may be improved and the Diary Register in all the pre-Audit sections may be maintained by grouping the same as under:-

(i) Immediate Diary-Mohtasib letters and other immediate letters.

(ii) Ordinary Diary.

(iii) Bill Diary

2. The Accountant General has further ordered that the letters in Pre-Audit sections may be filed on the orders of the Sectional Supdt.

AUTHORITY:- ACCOUNTANT GENERAL'S ORDERS
DATED ————

Sd/-
ASSTT ACCOUNTS OFFICER(E C)

نمبر ————

دفتر حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان جی ۸/۴

اسلام آباد، مورخہ ————

موضوع : ڈائری رجسٹرداری

حسابدار اعلیٰ نے حکم دیا ہے کہ مراسلات کی وصولی کا نظام بہتر بنایا جائے اور تمام پیش محاسبہ صیغہ جات میں ڈائری رجسٹر مندرجہ ذیل گروپوں کے حساب سے رکھا جائے ۔

i ۔ فوری ڈائری — محتسب کے مراسلات اور دیگر فوری مراسلات

ii ۔ عام ڈائری

iii ۔ بلوں کی ڈائری

۲ ۔ حسابدار اعلیٰ نے یہ بھی حکم دیا ہے کہ پیش محاسبہ صیغہ جات میں مراسلات، مہتمم صیغہ کے احکامات کی بنیاد پر شامل مسل کیے جائیں ۔

بحکم حسابدار اعلیٰ مورخہ ————

....

معاون افسر حسابات

حکومت پاکستان

کابینہ سیکریٹریٹ

امورِ عملہ ڈویژن

(نظامتِ اعلٰے بہبود عملہ)

نمبر ______ اسلام آباد، مؤرخہ ______

عام طور پر دیکھا گیا ہے کہ جب کبھی کسی سرکاری ملازم کی وفات ہوتی ہے تو تجہیز و تکفین تنظیم بہبودِ عملہ کو جنہیں کچھ انتظامات کرنے ہوتے ہیں، مطلع کیے بغیر عمل میں لائی جاتی ہے بعض اوقات مرحوم کے رفقاءِ کار کو بھی دیر سے علم ہوتا ہے اور وہ نمازِ جنازہ میں شرکت سے محروم رہ جاتے ہیں۔ اس صورتحال سے عہدہ برآر ہونے کی خاطر تنظیم بہبودی عملہ نے تمام ذرائع ابلاغ کو استعمال کرنے اور سرکاری ملازم کی وفات کے فوری اعلان کے انتظامات کیے ہیں۔

۲۔ چنانچہ وزارتوں/ڈویژنوں اور ان کے ملحقہ اور ماتحت دفتروں سے گذارش ہے کہ ان انتظامات سے تمام وفاقی ملازمین کو مطلع کردیں تاکہ وہ تنظیم بہبود عملہ (فون نمبر —) کی خدمات سے مندرجہ ذیل مقاصد کے لیے فائدہ اٹھا سکیں۔

۱۔ ہسپتال سے گھر تک میت لے جانے کے لیے ایمبولینس کی فراہمی۔

۲۔ اعلان کا انتظام تاکہ زیادہ سے زیادہ سرکاری ملازم مرحوم کی نمازِ جنازہ میں شرکت کر سکیں۔

۳۔ تجہیز و تکفین کے اخراجات کے لیے متاثرہ خاندان کو ہنگامی امدادی فنڈ میں سے مبلغ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ روپے کی ادائیگی۔

....

شریک معتمد/ناظم اعلیٰ

اسلام آباد، راولپنڈی میں واقع/تمام وزارتیں/ڈویژن/محکمے

GOVERNMENT OF PAKISTAN
CABINET SECRETARIAT
ESTABLISHMENT DIVISION
(DIRECTORATE GENERAL STAFF WELFARE)

No. ______ Islamabad, the ______

CIRCULAR

It has been felt that as and when the death of a Government servant takes place, his/her funeral is carried out without informing the Staff Welfare Organisation who are supposed to make certain arrangements. In certain cases even the colleagues of the deceased employee come to know about the death quite late who miss the funeral (Namaze Janaza). To over come this state of affairs, the Staff Welfare Organisation has arranged to use all the medias of information and to announce the death of a Government servant immediately.

2. Ministries/Divisions and their attached and subordinate offices are, therefore, requested to please bring this arrangement to the notice of all Federal employees to make use the services of Staff Welfare Organisation (Tele: ______) for taking following measures:-

1. To provide Ambulance for carrying dead body from Hospital to residence.
2. To make announcement so that more and more Govt. servant participate in Namaz-e-Janaza of the deceased; and
3. To disburse the berieved family a sum of Rs. ___/- out of Emergency Relief Fund for meeting the funeral expenses.

Sd/-
Joint Secretary/Director General

All Ministries/Divisions/Departments at
Islamabad/Rawalpindi

نمبر ———

دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات
راولپنڈی

مؤرخہ ———

بخدمت : جملہ نگران ہائے کار
بشمول نائب حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات
و پرنسپل تربیتی مرکز عسکری حسابات

موضوع : تربیتی مرکز عسکری حسابات کے نام کی تبدیلی بطور تربیتی ادارہ عسکری حسابات

حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات نے تربیتی مرکز عسکری حسابات کا نام بدل کر فوری طور پر تربیتی ادارہ عسکری حسابات رکھ دیا ہے۔

ازراہ کرم وصولی سے مطلع کریں۔

....

برائے حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات
راولپنڈی

NO. ———
OFFICE OF THE M.A.G.
RAWALPINDI
Dated: ———

To,

All Controllers,
Including Dy: M.A.G.
and Principal M.A.T.C.

Subject:- CHANGE OF NAME OF M.A.T.C. AS MILITARY ACCOUNTS TRAINING INSTITUTION

The M.A.G. has been pleased to change with immediate effect the name of Military Accounts Training Centre as Military Accounts Training Institutions.

Please ack: receipt

Sd/-
For Military Account General
Rawalpindi

ادارۂ ترقیات اسلام آباد
(تنظیم ذخیرۂ مشینری و گودام)
(نگہداشت ڈویژن)

نمبر ــــــــــ اسلام آباد مورخہ ــــــــ

موضوع : **تعزیت**

انتہائی دُکھ اور افسوس کے ساتھ اعلان کیا جاتا ہے کہ تنظیم ذخیرۂ مشینری و گودام نظامت سی ڈی اے کے دستکار جناب .... ولد .... مؤرخہ ...... کو دل کا دورہ پڑنے سے انتقال کر گئے ہیں۔ چنانچہ ان کا نام اسی تاریخ سے تنظیم ذخیرۂ مشینری و گودام نظامت سی ڈی اے کے زمرہ ملازمین سے خارج کیا جا رہا ہے۔

....
ناظم
تنظیم ذخیرۂ مشینری گودام

تقسیم :-

۱۔ تمام نائب ناظمین اعلیٰ ادارۂ ترقیات، اسلام آباد
۲۔ تمام خودمختار ناظمین ادارہ ترقیات، اسلام آباد
۳۔ تمام سربراہان صیغہ جات ادارہ ترقیات اسلام آباد

CAPITAL DEVELOPMENT AUTHORITY
(Machinery Pool Organization & Store)
(Maintenance Division)

No. ————————   Islamabad, the ————————

CIRCULAR

Subject: OBITUARY

It is notified with great grief and sorrow, that Mr. ———————— S/O. ———————— Artificer MPO & Store Directorate, CDA has expired on ———————— due to Heart attack. He is, therefore, struck off the strength of MPO & Store Directorate, CDA from the same date.

Sd/-
Director MPO & Store,

Distribution.

1. All Dy: Director Generals, CDA.
2. All Independent Directorates, CDA.
3. All Sectional Heads, CDA (Sectt)

CAPITAL DEVELOPMENT AUTHORITY
(Finance Branch)

No. ____________ Islamabad, ____________

CIRCULAR

File No. ____________ (Noting portion) on the subject "Procurement of electrical goods" has been misplaced and not traceabel since ____________

2. All Directorates/Sections of the CDA are requested to please trace out in their offices and if made available forwarded the same to this Branch. Nil report may also please be forwarded by ____________

Sd/-
Asstt: Financial Adviser (G)

Distribution:-

1. All Deputy Director Generals; CDA.
2. All Independent Directorates; CDA.
3. All Sections of the Sectt; CDA.

ادارۂ ترقیات اسلام آباد
(شعبۂ مالیات)

نمبر ____________ اسلام آباد، مورخہ ____________

مسل نمبر ____________ جلد اول (حصہ کیفیت) جو "بجلی کے سامان کی خریداری" کے موضوع پر ہے کھو گئی ہے اور مورخہ ______ سے نہیں مل رہی۔

۲۔ تمام نظامتوں/صیغوں کی خدمت میں درخواست ہے کہ اپنے اپنے دفتروں میں تلاش کرائیں اور اگر مل جائے تو اس شعبہ کو فوراً ارسال کریں۔ منفی جواب بھی مورخہ ______ تک موصول ہو جانا چاہیے۔

....

معاون مالی مشیر (عمومی)

تقسیم:

۱۔ تمام نائب ناظمین اعلیٰ۔ سی ڈی اے
۲۔ تمام خود مختار ناظمین سی ڈی اے
۳۔ سیکریٹریٹ (سی ڈی۔ اے) کے تمام صیغے۔

ادارۂ ترقیاتِ اسلام آباد

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

ادارۂ ترقیات اسلام آباد کے ملازمین کو مطلع کیا جاتا ہے کہ ادارہ کی ایک ہاکی ٹیم تشکیل دی جا رہی ہے۔ دلچسپی رکھنے والے ملازمین، جو کھیل سے بخوبی واقف بھی ہوں اپنے نام زیر دستخطی کو اپنے ناظمین / سربراہانِ صیغہ جات کے ذریعے ٹیم کی رکنیت / شمولیت کے لیے مورخہ ...... تک بھجوا دیں۔

۲۔ ادارۂ ترقیاتِ اسلام آباد کی ہاکی ٹیم کے لیے آخری انتخاب آزمائشی کھیل کے ذریعے ہوگا جس کی تاریخ اور وقت کا تعین بعد میں کیا جائے گا۔

....

افسر کھیل

CAPITAL DEVELOPMENT AUTHORITY

No. ______ Islamabad, ______

CIRCULAR

It is brought to the notice of C.D.A. employees that a Hockey Team of the C.D.A. is being established. The interested employees who are well conversant with the game are requested to send their names to the undersigned through their respective Director/Sectional Heads but not later than ______ for enrolment/membership in the team.

2. The final selection of CDA's Hockey Eleven will be arranged through a 'TRIAL' date and time for which will be fixed later on.

Sd/-
Sports Officer

ادارۂ ترقیاتِ اسلام آباد

(نظامت اعلیٰ تعمیرات)

نمبر ———— اسلام آباد، مورخہ ————

موضوع : جناب .... بیلدار ولد جناب .... روڈ II سی ڈی اے کی ذاتی دستاویزات

جناب .... بیلدار ولد .... روڈ II ڈویژن نظامت اعلیٰ تعمیرات کی ذاتی دستاویزات، یعنی ملازمت نامہ، مراسلاتی مسل و کیفیتی مسل، گم ہو گئی ہیں۔

تمام ناظمین/نائب ناظمین اور صیغوں کے سربراہوں سے درخواست ہے کہ مذکورہ بالا ملازم کی ذاتی دستاویزات تلاش کروائیں اور اگر مل جائیں تو نائب ناظم روڈ ڈویژن II کو بھیج دیں۔

....

معاون ناظم

نظامت اعلیٰ تعمیرات

تقسیم :

۱۔ تمام خود مختار ناظمین، سی ڈی اے

۲۔ نظامت اعلیٰ تعمیرات کے تحت تمام نائب ناظمین

۳۔ معاون افسرِ انتظامیہ، نائب ناظم اعلیٰ (خدمات) سی. ڈی. اے

CAPITAL DEVELOPMENT AUTHORITY
(Directorate General Works)

No. ———————— Islamabad, ————————

CIRCULAR

Subject :- PERSONAL DOCUMENTS OF ———————— S/O ———————— OF ROADS–II, CDA.

The personal documents viz; service book, correspondance file and noting file of ———————— S/o ———————— Roads Division–II, DGW have been misplaced.

2. All Directors/Dy.Directors and Sectional Heads are requested to kindly trace the personal documents of above named individual and if found the same may be returned to Dy. Director, Roads Division–II.

Sd/-
Assistant Director (E),
DGW (main).

Distribution:

1. All independent Directors, CDA.
2. All Dy. Directors under DGW (Main).
3. Asstt: Admin; Officer, Dy. D.G. (Services), CDA.

CAPITAL DEVELOPMENT AUTHORITY
D.D.G. (Services)

No. ______________ Islamabad, ______________

CIRCULAR

Subject:- SHIFTING OF OFFICE OF D.D.G. (SERVICES).

Office of Deputy Director General (Services) C.D.A. has been shifted in Block 3—B, Sitara Market, Markaz G—7, Islamabad and telephone No. ______________ has been installed in his office.

This is circulated for the information of all concerned.

Sd/-
Asstt. Admn. Officer
Office of D.D.G. (S)

Distribution:

All concerned.

ادارۂ ترقیات اسلام آباد
نائب ناظم اعلیٰ (خدمات)

نمبر ______________

موضوع : نائب ناظم اعلیٰ (خدمات) کے دفتر کی منتقلی

نائب ناظم اعلیٰ (خدمات) سی ڈی اے کا دفتر بلاک ۳ - بی ستارہ مارکیٹ مرکز جی - ۷ اسلام آباد میں منتقل ہوگیا ہے اور ان کے دفتر میں ٹیلیفون نمبر ______ نصب کیا گیا ہے۔

تمام متعلقہ افراد کو مطلع کیا جا رہا ہے۔

معاون افسر انتظامیہ
دفتر نائب ناظم اعلیٰ (خدمات)

تقسیم :
تمام متعلقہ افراد۔

ادارۂ ترقیات اسلام آباد

(نظامت عملہ)

نمبر ——— اسلام آباد، مورخہ ———

سی۔ ڈی۔ اے کے قواعدِ ملازمت اور ضوابط پر نظرِ ثانی کرنے کے لیے اور انہیں تازہ اور وفاقی ملازمت کے قواعد و ضوابط سے ہم آہنگ کرنے کے نقطہ نظر سے جناب .... کو سی۔ ڈی۔ اے میں صلاح کار (ضوابط) مقرر کیا گیا ہے۔ ان کا دفتر سی ڈی اے سیکرٹریٹ کے گراؤنڈ فلور کمرہ نمبر ۴ میں واقع ہے۔

۲۔ تمام نائب ناظمین اعلیٰ، خود مختار ناظمین اور صیغہ جات کے سربراہوں سے درخواست ہے کہ وہ از راہ کرم صلاح کار (ضوابط) کو اپنی مراسلتی فہرست میں شامل کرلیں اور اس امر کا یقین کریں کہ گشتی مراسلات، ہدایات اور دیگر احکام بالخصوص جو ضوابط سے متعلق ہوں کی نقول ہر حال میں، ادارہ کے دیگر خود مختار افسروں کی طرح انہیں بھی بھیجی جائیں۔

۳۔ متعلقہ عملہ کو ہدایت کر دی جائے کہ مذکورہ بالا ہدایات پر سختی سے عمل درآمد کریں۔

....

ناظم عملہ

تقسیم:-

۱۔ تمام نائب ناظمین اعلیٰ ادارہ تحقیقات، اسلام آباد
۲۔ تمام خود مختار ناظمین ادارہ تحقیقات، اسلام آباد
۳۔ تمام سربراہان صیغہ جات، ادارہ تحقیقات اسلام آباد
۴۔ صلاح کار (ضوابط) ادارہ تحقیقات، اسلام آباد

CAPITAL DEVELOPMENT AUTHORITY
(Directorate of Personnel)

No. ———————— Islamabad, ————————

In order to review the CDA Service Rules/Regulations with a view to up-dating them and bringing them in line with the Federal Government Rules/Regulations, Mr. ——————— has been appointed by the CDA as Consultant (Regulations). His office is located in room No. 4, ground floor of the CDA Secretariat.

2. All Deputy Director Generals, Independent Directorates and Sectional Heads are requested to kindly include Consultant (Regulations) in their circulation list and ensure that copies of circulars, instructions and other orders particularly those relating to the Regulations etc, are invariably endorsed to him like other independent officers of the Authority.

3. The concerned staff may kindly be advised to note the above instructions for strict compliance.

Sd/-
Director Personnel.

DISTRIBUTION:

1. All Deputy Director Generals.
2. All independent Directors, CDA.
3. All Sectional Heads, CDA.
4. Consultant (Regulations), CDA.

CAPITAL DEVELOPMENT AUTHORITY
Personnel Directorate

No. ____________ Islamabad, ____________

CIRCULAR

Subject:- MANNER OF SUBMISSION OF CASES

It has been observed in a large number of cases that case files requiring decision by Members of the Board are submitted to the CDA (Sectt) in undesirable forms. File covers/binders are mostly torn out, correspondance/notes sheets are not properly tagged and flagged thereby presenting a shabby look.

2. All D.D.G's, Independent Directors and others are advised to please ensure submission of their cases in proper formet.

Sd/-
Deputy Director Personnel—I

Distribution.

1. All Deputy Director Generals, CDA.
2. All Independent Directors, CDA.
3. All Sectional Heads of Sectt, CDA.
4. P.S to Chairman, CDA.
5. P.S to Financial Adviser/Members CDA.
6. P.S to Member Administration, CDA.
7. P.S to Member Planning, CDA.
8. P.S to Member Engineering, CDA.

ادارۂ ترقیات اسلام آباد
(نظامتِ عملہ)

نمبر ____________ اسلام آباد، مورخہ ____________

موضوع: معاملات پیش کرنے کا طریقہ

اکثر معاملات میں دیکھا گیا ہے کہ جن مسلوں پر بورڈ کے ارکان کو فیصلے کرنے ہوتے ہیں وہ نامناسب حالت میں سی ڈی اے سیکرٹریٹ کو پیش کی جاتی ہیں۔ مسل پوش جلدیں اکثر و بیشتر پھٹی ہوئی ہوتی ہیں اور حصہ مراسلت/کیفیت کو مناسب انداز سے ڈورا ڈالا جاتا ہے اور نہ اشاریے لگائے جاتے ہیں۔ یوں وہ بہت خراب نظر آتی ہیں۔

۲۔ تمام نائب ناظمین اعلیٰ، خودمختار ناظمین اور دیگر افراد سے درخواست ہے کہ ازراہ کرم اپنے معاملات مناسب انداز میں پیش کرنے کا بندوبست کریں۔

....
نائب ناظم (عملہ)

تقسیم

۱۔ تمام ناظمین اعلیٰ سی ڈی اے۔
۲۔ تمام خودمختار ناظمین سی ڈی اے۔
۳۔ تمام سربراہان ہیڈ جات سی ڈی اے سیکرٹریٹ۔
۴۔ ذاتی معتمد صدر نشین سی ڈی اے
۵۔ ذاتی معتمد مالی مشیر/رکن سی ڈی اے۔
۶۔ ذاتی معتمد رکن انتظامیہ سی ڈی اے۔
۷۔ ذاتی معتمد رکن منصوبہ بندی سی ڈی اے۔
۸۔ ذاتی معتمد رکن انجینئرنگ سی ڈی اے۔

ادارۂ ترقیات اسلام آباد
(نظامت عملہ)

نمبر ———— اسلام آباد، مورخہ ————

موضوع : بیرونِ ملک جانے کیلئے چھٹی کی درخواست

کچھ معاملات میں دیکھا گیا ہے کہ نگران دفاتر بیرون ملک جانے کے لیے چھٹی کی درخواستوں کو بروقت نہیں نمٹاتے جس کے نتیجے میں درخواست گذار کو غیر ضروری تکلیف اور چھٹی کی منظوری میں تاخیر کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔ ادارہ کے تمام نائب ناظمین اعلیٰ/خود مختار ناظمین اور سربراہان صیغہ جات کی خدمت میں درخواست ہے کہ چھٹی کی تمام درخواستیں بشمول بیرونِ ملک، صحیح مرسودہ پر بروقت نمٹائی جائیں جیسا کہ سی ڈی اے کے ضوابطِ ملازمت ۱۹۸۵ء کے باب (۱۹) میں بتایا گیا ہے۔

نائب ناظم عملہ

تقسیم:

۱۔ جملہ نائب ناظمین اعلیٰ سی ڈی اے
۲۔ جملہ خود مختار ناظمین سی ڈی اے۔
۳۔ جملہ سربراہانِ صیغہ جات سی ڈی اے سیکریٹریٹ۔
۴۔ جملہ معاون افسرانِ عملہ سی ڈی اے۔

CAPITAL DEVELOPMENT AUTHORITY
(PERSONNEL DIRECTORATE)

No. ———— ———— Islamabad, ————

CIRCULAR

Subject:- APPLICATION FOR GRANT OF LEAVE EX-PAKISTAN.

In a couple of cases it has been observed that applications for grant of Ex-Pakistan leave are not processed by the Controlling Offices in time resulting in un-necessary inconvenience and delay in the grant of leave to the applicants. All DDGs/Independent Directors and Sectional Heads of the Authority are requested to ensure that leave applications including those for Ex-Pakistan leave are processed timely on proper format as provided for in Chapter XIX of the CDA Service Regulation 1985.

Sd/-
Deputy Director Personnel-I

DISTRIBUTION.

1. All D.D. Gs, C.D.A.
2. All Independent Directors, CDA.
3. All Sectional Heads, CDA (Sectt).
4. All A.P.Os, CDA.

نمبر ———

دفتر محاسب اعلیٰ محاصل پاکستان - جی ۸/۴

اسلام آباد مورخہ ———

دفتری گشتی مراسلہ

مشاہدے میں آیا ہے کہ چھوٹے چھوٹے معاملات جو مراسلات / بلوں / حسابات کے تصفیہ کی تاخیر اور دیر سے حاضر ہونے وغیرہ کے سلسلے میں عام سی وضاحت کے محتاج ہوتے ہیں اور متعلقہ نگران افسران انہیں آسانی نمٹا سکتے ہیں۔ صیغہ ای سی کو بھیج دیے جاتے ہیں۔ یہ فیصلہ کیا گیا ہے کہ صرف وہ معاملات صیغہ ای سی کو بھیجے جائیں جہاں نگران افسران کو یقین ہو کہ بے ضابطگی کی نوعیت اتنی سنگین ہے کہ سرکاری ملازمین (ای اینڈ ڈی) قواعد ۱۹۷۳ء کے تحت کارروائی کرنا پڑے گی۔ دیگر معاملات جن میں محض تنبیہ کرنا ہوتی ہے وہ نگران افسر خود نمٹائیں۔ سنجیدہ نوعیت / سنگین غلط روی وغیرہ کے معاملات آراء / سفارشات کے ہمراہ فوراً صیغہ ای سی کو بھیج دیے جائیں۔

....

ایڈیشنل محاسب اعلیٰ

نقل برائے :-

۱۔ مسل دفتری احکام
۲۔ تمام نگران افسران
۳۔ تمام برانچ افسران
۴۔ تمام صیغہ جاتی مہتمم

....

معاون افسر حسابات

NO. ———

OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL
PAKISTAN REVENUES, G—8/4

ISLAMABAD, THE ———

OFFICE CIRCULAR

It has been noticed that most of the minor cases requiring simple explanation in cases of delay in the disposal of letters/bills/accounts/late attendance etc which can easily be settled by the concerned supervisory officers are being referred to E.C. Section. It has been decided that only those cases may be referred to E.C. Section, where the Supervisory Officers are convinced that the nature of the irregularity is serious enough to warrant initiation of proceedings under the Govt Servants (E&D) Rules 1973. The rest of the cases involving issue of simple warnings may be dealt with finally by the Supervisory Officers. The cases of grave nature/gross misconduct may be referred to E.C. Section immediately with comments/recommendations.

Sd/-
ADDITIONAL ACCOUNTANT GENERAL

Copy to:-

1. Office Order File.
2. All the Supervisory Officers.
3. All the Branch Officers.
4. All the Sectional Superintendents.

Sd/-

ASSTT. ACCOUNTS OFFICER (E.C)

No. ——————————
Office of the Military Accountant
General, Rawalpindi.
Dated: ————

To,

All Controllers,
including Dy: M.A.G., &
Principal M.A.T.C.

Subject:- SECURITY — P.M.A.D. RESIDENTIAL AREA

During the last few years P.M.A.D. Colonies have been established at various stations. It is desired by the M.A.G. tht suitable measures may be adopted to ensure safety and protection of these areas. The Controllers and senior officers at the stations may visit these areas off and on to see that the prenises were not open to any security risks. It should also be checked up that there exist no cases of sub-letting of accommodation. In this connection attention of all concerned should be drawn to Rule 16—A of Government Servants (Conduct) Rules, 1964 and Rule 16 of Pakistan Allocation Rules, 1971 under which sub-letting of accommodation or its use for any business or professions was prohibited.

Please acknowledge receipt.

Sd/-
For Military Accountant General

نمبر ————

دفتر حسابدارِ اعلیٰ عسکری حسابات
راولپنڈی

مؤرخہ ————

بخدمت جملہ نگران ہائے کار
بشمول نائب حسابدارِ اعلیٰ عسکری حسابات
و پرنسپل تربیتی مرکز عسکری حسابات

موضوع: محکمہ عسکری حسابات کے رہائشی علاقوں کی حفاظت

گذشتہ چند برسوں کے دوران متعدد مقامات پر محکمہ عسکری حسابات کی بستیاں قائم کی گئی ہیں۔ جناب حسابدارِ اعلیٰ عسکری حسابات نے حکم دیا ہے کہ ان علاقوں کی حفاظت کے لیے مناسب اقدامات کیے جائیں۔ نگرانِ ہائے کار اور سینئر افسران کو چاہیئے کہ ان مقامات پر اکثر و بیشتر خود جائیں اور اطمینان کریں کہ ان کی حفاظت کو کوئی خطرہ لاحق نہیں ہے۔ اس بات کی بھی پڑتال کی جائے کہ رہائش گاہ کو ذیلی کرائے پر دیے جانے کے معاملات کا کوئی وجود نہیں۔ اس ضمن میں تمام متعلقہ افراد کی توجہ سرکاری ملازمین کے (رویہ) قوانین ۱۹۶۴ء کے قانون ۱۶-اے اور پاکستان تعین قواعد ۱۹۷۱ء کے قانون ۱۶ کی طرف مبذول کرائی جائے جس کی رُو سے رہائش گاہ کا ذیلی کرائے پر دیے جانا یا کسی کاروبار یا پیشے میں استعمال کرنا ممنوع ہے۔

ازراہ کرم وصولی کی رسید دیں۔

....

برائے حسابدارِ اعلیٰ عسکری حسابات

گشتی مراسلے

اردو نمونے

ادارۂ ترقیات اسلام آباد

(نظامتِ تعلقات عامہ)

نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ________

موضوع : سروسز بک کلب کی کتابوں کا اجراء

تمام متعلقہ افراد کو مطلع کیا جاتا ہے کہ .... ۱۹ء کے سال کے دوران سروسز بک کلب کی طرف سے سی ڈی اے کے گریڈ ۱۷ اور اس سے اوپر کے افسروں کے لیے مندرجہ ذیل کتابیں موصول ہوئی تھیں۔

۱۔ سیرت النبیؐ جلد ۱ - ۲۔

۲۔ ابنِ بطوطہ

۳۔ سٹوری آف فلاسفی

۴۔ پرنسپل آف سٹیٹ

اکثر کتابیں تقسیم کر دی گئی ہیں لیکن بہت سے افسر ابھی رہتے ہیں۔

۲۔ چنانچہ گذارش ہے کہ جن افسران کو تاحال کتابیں نہیں موصول ہوئیں وہ خود آ کر لے لیں یا رسید بھیج کر منگوالیں۔

۳۔ مورخہ ______ کے بعد کتابیں واپس کر دی جائیں گی۔

....

معاون ناظمِ تعلقات عامہ

سی ڈی اے، اسلام آباد

تقسیم

۱۔ جملہ نائب ناظمین

۲۔ جملہ ناظمین

۳۔ جملہ نائب ناظمین،

۴۔ گریڈ ۱۷ کے جملہ افسران

حکومت پاکستان

کابینہ سیکرٹیریٹ

امورِ عملہ ڈویژن

نمبر ______ راولپنڈی مورخہ ______

موضوع : سرکاری ملازمین کے لیے عربی کلاسیں

صدارتی فرمان نمبر ______ مورخہ ______ کی تعمیل میں وزارتِ تعلیم نے سرکاری ملازموں کے لیے عربی کی کلاسیں شروع کرنے کا بندوبست کیا ہے۔ قومی ادارہ برائے السنہ جدیدہ نے خصوصی طور پر کورس ترتیب دیا ہے، توقع ہے کہ کورس پورا کرنے کے بعد شرکا کو جدید عربی زبان پر مناسب حد تک دسترس حاصل ہو جائے گی اور وہ عام بول چال اور اخبار پڑھنے کے قابل ہو جائیں گے۔

۲۔ کلاسیں اسلام آباد کالج برائے طلبا سیکٹر .... میں منعقد ہوں گی۔ ہفتے میں دو دو گھنٹے کی تین کلاسیں ہوں گی۔ اور تدریس تین بجے سے شام پانچ بجے تک ہوں گی۔

۳۔ سرکاری ملازمین کا یہ کورس حکومت سے منظور شدہ کورس قرار دیا جائے گا۔

گذارش ہے کہ دلچسپی رکھنے والے ملازمین کو کلاسیں منعقد ہونے والے دنوں میں بروقت چھٹی دی جائے۔

....

افسر بکارِ خاص

تمام وزارتیں / ڈویژن

حکومت پاکستان

کابینہ سیکرٹیریٹ

کابینہ ڈویژن

نمبر ______ راولپنڈی مورخہ ______

موضوع : دفتری ٹیلی فون کے استعمال میں کفایت شعاری

دفتری ٹیلی فونوں میں کفایت شعاری برتنے کے لیے اس ڈویژن نے ماہانہ اخراجات میں مندرجہ ذیل تحدید کا اعلان کیا ہے۔

افسر کا عہدہ	دفتر کے ٹیلیفون کی تحدید	گھر کے ٹیلیفون کی تحدید
۱۔ معتمد	—	—
۲۔ اضافی معتمد	—	—
۳۔ شریک معتمد اور ان کے برابر	—	—
۴۔ نائب معتمد اور ان کے برابر	—	—
۵۔ افسرانِ صیغہ اور ان کے برابر	—	—
۶۔ ذاتی معتمد برائے معتمد/اضافی معتمد	—	—

۲۔ یہ سوال اٹھایا گیا ہے کہ اگر اس مد سے زیادہ کا بل آئے تو اس کی منظوری دینے کا مجاز کون ہوگا۔

۳۔ وضاحت کی جاتی ہے کہ ان پابندیوں سے مستثنیٰ قرار دینے کا اختیار صرف معتمد انچارج ڈویژن کو ہوگا۔ اور وہ بھی صرف اس صورت میں کہ متعلقہ افسر اخراجات کی زیادتی کا تسلی بخش جواز پیش کرے گا۔ بصورت دیگر تحدید سے زیادہ کی رقم متعلقہ افسر کی تنخواہ سے کاٹ لی جائے گی۔ تاہم یقین کی جاتی ہے کہ مقررہ حد کے اندر ہی رہنے کی پوری کوشش کی جائے گی۔

....

افسر صیغہ

تمام وزارتیں / ڈویژن

حکومت پاکستان

امور عملہ ڈویژن

(تنظیم بہبود عملہ)

نمبر ________

چوہدری رحمت علی مرکز جمعیت

اسلام آباد، مورخہ ________

موضوع: سکول کالج جانے والے گریڈ ۱ تا ۱۵ اور اُوپر کے سرکاری ملازمین کے بچوں کے لیے وظائف

گریڈ ۱ تا پندرہ کے سرکاری ملازمین اور اُوپر کے سرکاری ملازمین جو مبلغ ...... تک کی تنخواہ وصول کر رہے ہیں، ان کے سکول / کالج میں زیر تعلیم بچوں کے لیے وظائف کی درخواستیں مطلوب ہیں۔ صرف مندرجہ ذیل بچے امداد کے اہل ہوں گے۔

(i) جو منظور شدہ تعلیمی اداروں میں زیر تعلیم ہیں۔
(ii) جو کسی اور ذریعے سے امداد نہیں حاصل کر رہے۔
(iii) جو کہیں ملازم نہیں اور
(iv) جو شادی شدہ نہیں۔

۲۔ گریڈ ۱ تا پندرہ کے وہ ملازمین جن کی ایک سال کی کم از کم تنخواہ ...... ہے اور وہ منظور شدہ تعلیمی اداروں میں زیر تعلیم ہیں خود بھی وظائف کے اہل ہوں گے۔

۳۔ وظائف کی شرح متعلقہ اتھارٹی متعین کرے گی، محکمہ ڈاک، محکمہ تار و ٹیلیفون، محکمہ ریلوے اور دفاعی محکموں سے تعلق رکھنے والوں کے بچے ان وظائف کے اہل نہیں ہوں گے۔

۴۔ بچوں کو وظائف کے لیے منتخب کرنے کا معیار مندرجہ ذیل ہوگا۔

گریڈ ۱ - تا ۱۵ کے ملازمین۔

(ا) مبلغ ...... روپے تک کی آمدنی والے ملازمین کے بچے جو تمام مضامین میں کامیاب ہوئے ہوں یا انہوں نے مجموعی طور پر ۴۰٪ نمبر حاصل کیے ہوں میٹرک کے بعد کی تعلیم کے لیے وظائف کے اہل ہوں گے۔ پانچویں سے دسویں جماعت تک کے بچے بھی لباس اور کتابوں کی خریداری وغیرہ کے لیے نسبتاً کم مقدار کے وظائف کے اہل ہوں گے۔

(ب) مبلغ ...... روپے تک کی آمدنی والے ملازمین کے بچے جنہوں نے امتحان میں مجموعی طور پر ۴۵٪ نمبر حاصل کیے ہوں، وظائف کے اہل ہوں گے۔

(ج) طالبات آرٹس مضامین کے ساتھ بھی اہل ہوں گی۔

(د) ۵۰٪ مجموعی نمبر حاصل کرنے والے طلبا بھی وظائف کے اہل ہوں گے۔

(ہ) مرحوم ملازمین کے بچوں کو بھی وظائف دیے جائیں گے۔

(و) ریٹائرڈ وفاقی ملازمین کے بچے جو طب، انجینیری اور پولی ٹیکنک کے طالب علم ہوں گے وظائف کے اہل ہوں گے۔

گریڈ ۱۶، اور اوپر کے ملازمین

(ا) مبلغ .... روپے ماہانہ تک کی آمدنی والے ملازمین کے بچے جو تجارت سائنس، انجینیری، ٹیکنالوجی، طب، صحافت اور کاروباری انتظام میں تعلیم حاصل کر رہے ہوں گے وظائف کے اہل ہوں گے بشرطیکہ انہوں نے مجموعی طور پر ۴۵٪ نمبر حاصل کیے ہوں۔

(ب) طالبات آرٹس میں بھی وظائف کی اہل ہوں گی۔

(ج) ۵۰ فیصد مجموعی نمبر حاصل کرنے والے طلبا کو آرٹس میں بھی وظائف دیے جائیں گے۔

(د) گریڈ ۱۸ کے ملازمین کے بچے جن کی تنخواہ مبلغ ...... تک ہوگی طب اور انجنیئری میں وظائف کے اہل ہوں گے بشرطیکہ انہوں نے مجموعی ۴۵ فیصد نمبر حاصل کیے ہوں۔

(ہ) تنظیم بہبود عملہ کے مندرجہ ذیل مقامی دفاتر میں سے مجوزہ درخواست فارم ذاتی طور پر یا واپسی لفافہ بھیج کر منگائے جا سکتے ہیں۔

نمبر	دفتر کا نام و پتہ	متعلقہ علاقہ
۱ -	افسر اعلیٰ بہبود تنظیم بہبود عملہ امور عملہ ڈویژن، کراچی پاک سیکریٹریٹ بلاک نمبر ___ فون نمبر ___	کراچی ڈویژن
۲ -	معاون افسر بہبود تنظیم بہبود عملہ لطیف آباد حیدر آباد فون نمبر ___	صوبہ سندھ ماسوا کراچی ڈویژن
۳ -	افسر بہبود تنظیم بہبود عملہ شہزاد ہاؤس، کوئٹہ فون نمبر ___	صوبہ بلوچستان
۴ -	تنظیم بہبود عملہ چوہدری رحمت علی مرکز جمعیت اسلام آباد فون نمبر ___	راولپنڈی / وفاقی دارالحکومت کا علاقہ
۵ -	تنظیم بہبود عملہ امور عملہ ڈویژن وحدت روڈ لاہور فون نمبر ___	صوبہ پنجاب ماسوا راولپنڈی
۶	تنظیم بہبود عملہ، دفتر حسابدار اعلیٰ فورٹ روڈ پشاور، فون نمبر ___	صوبہ سرحد

(۶) متعلقہ صوباتی دفاتر میں درخواستیں پہنچنے کی آخری تاریخ مورخہ ___ ہے بعد میں ملنے والی درخواستوں پر غور نہیں ہوگا ۔ تمام وزارتوں سے درخواست ہے کہ اس گشتی مراسلے

کے مندرجات سے تمام متعلقہ ملازمین کو مطلع کردیں ۔

....

افسر اعلیٰ بہبود

فون نمبر ___

تمام وزارتیں / ڈویژن اور ان کے پاکستان بھر

میں واقع ملحقہ / ذیلی دفاتر / محکمے

ادارۂ ترقیات اسلام آباد

(سیکرٹیریٹ)

نمبر ____ اسلام آباد، مورخہ ____

موضوع : حاضری میں پابندیٔ وقت

مشاہدہ کیا گیا ہے کہ اس ادارے کے افسروں کی اچھی خاصی تعداد ہر روز صبح دیر سے دفتر آتی ہے۔ یہ حضرات نمازِ ظہر ادا کرنے کے لیے جلد ہی چلے جاتے ہیں اور پھر دوبارہ تاخیر سے آتے ہیں۔ کچھ افسران اوقاتِ کار کے دوران طویل وقفوں کے لیے غیر حاضر ہو جاتے ہیں۔ یہی صورتِ حال عملے کی بھی ہے۔

۲۔ ماضی میں اس ضمن میں ہدایات جاری ہوتی رہی ہیں۔ بالخصوص یادداشت نمبر ____ مورخہ ...... اور مورخہ ...... نیز نمبر ...... مورخہ ...... کی طرف توجہ مبذول کرائی جاتی ہے۔ میرے پیشرو کی ہدایات اور ناپسندیدگی کے اظہار کے باوجود صورتِ حال میں کوئی مثبت تبدیلی نہیں آئی۔

۳۔ میں اس رجحان کے پیشِ نظر یہ فرض کرنے میں حق بجانب ہوں کہ جو افسران اور عملہ کے ارکان پابندیٔ وقت کے خلاف یہ روش اپنائے ہوئے ہیں اُن کی سی ڈی اے میں اپنے کیرئیر اور مستقبل کے ضمن میں کوئی دلچسپی نہیں ہے اور انہیں یہاں سے رخصت کر دینا ہی مناسب ہوگا۔ چنانچہ جو حضرات سنجیدہ ہیں ان کی خدمت میں ایک مرتبہ پھر درخواست ہے کہ اپنے فرائض سرانجام دینے کے لیے حاضری میں پابندیٔ وقت کا سختی سے خیال رکھیں۔ اس ہدایت کی تعمیل کے لیے نائب ناظمینِ اعلیٰ اور دیگر نظامتوں / دفاتر کے سربراہان ذاتی طور پر ذمہ دار ہوں گے۔ عادی دیر سے آنے والوں کو "غلط روی" کا مرتکب قرار دے کر ملازمت سے نکالنا ہوگا۔

۴۔ ناظر حفاظت، انٹیلی جنس اور انسدادِ بدعنوانی کو تلقین کی جاتی ہے کہ تمام دفاتر / شعبوں میں صبح کے وقت، اوقاتِ کار کے درمیان اور دفتر بند ہونے کے وقتوں میں حاضری کی پڑتال کریں اور مجھے باقاعدہ رپورٹ پیش کیا کریں۔

....

صدر نشین

جملہ افسرانِ ادارہ

حکومت پاکستان

مالیات ڈویژن

نمبر ——— اسلام آباد، مورخہ ———

موضوع : رواں اخراجات میں بچت

رواں اخراجات میں بچت کے لیے مندرجہ ذیل فیصلے کیے گئے ہیں ۔

(۱) مورخہ ۳۱ دسمبر ...... ۱۹ء تک خالی اسامیوں کے نتیجے کے طور پر اخراجات عملہ میں جو بچت ہوئی ہے وہ فوراً واپس کردی جائے مالی سال کے باقی حصے کے لیے خالی اسامیوں کی صورتِ حال پر ۳۱ جنوری تک نظرِ ثانی کی جائے اور مالی مشیروں کے مشورے سے بچت واپس کی جائے ۔

(۲) وزارتوں / ڈویژنوں کی عارضی اسامیاں پیدا کرنے کے اختیارات یکم جنوری سے مالی سال کے آخر تک واپس لیے جاتے ہیں ۔

(۳) یکم جنوری سے تمام وزارتیں / ڈویژن دفتری مشینیں، فرنیچر، قالین، اے سی اور گاڑیاں نہیں خریدیں گے اگرچہ میزانیہ میں گنجائش موجود کیوں نہ ہو ۔

وزارتوں / ڈویژنوں کی معقول ضروریات پوری کرنے کے لیے یہ فیصلہ کیا گیا ہے کہ مالیات ڈویژن میں ایک کمیٹی قائم کی جائے ۔

اضافی معتمد مالیات کمیٹی کے سربراہ ہوں گے اور شریک معتمد میزانیہ اور شریک معتمد اخراجات ارکان ہوں گے ۔

وزارتوں / ڈویژنوں سے درخواست ہے کہ اس قسم کے تمام معاملات جناب نائب معتمد اخراجات مالیات ڈویژن کو بھیجیں اور ہر معاملہ متعلقہ وزارت میں اچھی طرح پرکھ کر بھیجا جائے ۔

....

شریک معتمد میزانیہ

ادارہ ترقیات اسلام آباد

(نظامت عملہ)

نمبر ——— اسلام آباد، مورخہ ———

موضوع : بھرتی ——— علاقائی / صوبائی کوٹہ کے نقطۂ نظر سے

وفاقی حکومت کے قوانین کی رُو سے، جن پر اس ادارے میں عملدرآمد کیا جاتا ہے ۔ پہلی تقرری مجوزہ صوبائی / علاقائی کوٹہ کے مطابق کی جاتی ہے ۔ سینیٹ کے ایک حالیہ اجلاس میں کابینہ ڈویژن کی نمائندگی کرنے والے وفاقی وزیر نے وضاحت کی ہے اور یقین دلایا ہے کہ تمام درجات کی اسامیاں پُر کرتے وقت اور اشتہار دیتے وقت ان کوٹوں کو مدنظر رکھا جائے گا ۔

۲ ۔ صدرنشین کی ہدایات کے مطابق، بھرتی / تقرری مرکزی طور پر نظامت عملہ کیا کرے گا اور جامع اشتہار بھی اُسی کی طرف سے دیے جائیں گے ۔

۳ ۔ تمام متعلقہ نظامتوں کو مطلع کیا جاتا ہے کہ اس سلسلے میں کوئی قدم بھی نظامت عملہ کے مشورے کے بغیر نہ اٹھائیں ۔

....

ناظم عملہ

تقسیم:

جملہ نظامتیں / صیغے

ادارۂ ترقیات اسلام آباد

(نظامت عملہ)

نمبر ـــــــ اسلام آباد، مورخہ ـــــــ

موضوع: مسل کی گمشدگی

اس نظامت کی مسل نمبر ـــــــ (جو تین حصوں پر مشتمل تھی (مراسلت، کیفیت اور معمول کا حصہ) اور گریڈ ۱۸ کی تقرریوں / ترقیوں کے بارے میں تھی اگست ....۱۹ء میں گم ہو گئی ہے۔ ایسے لگتا ہے کہ مسل کچھ دوسری مسلوں سے نتھی ہو گئی ہے اور کسی نظامت / صیغہ میں غلطی سے بھیج دی گئی ہے۔ تمام نظامتوں / صیغوں سے التماس ہے کہ مسل تلاش کرنے کی پوری پوری کوشش کی جائے اور مل جانے پر فوراً اس نظامتِ ہذا کو بھیج دی جائے۔

.... ـــ ـ

معاون افسر عملہ

تقسیم:-
جملہ نظامتیں / صیغے

ادارۂ ترقیات اسلام آباد

(نظامتِ عملہ)

نمبر ـــــــ اسلام آباد، مورخہ ـــــــ

موضوع: حفاظتی عملہ / شعبہ انٹیلی جنس کی طرف سے تحقیقات

مشاہدہ کیا گیا ہے کہ بورڈ کی ہدایات کو جو وقتاً فوقتاً جاری کی گئی ہیں، مناسب توجہ نہیں دی جا رہی۔ اکثر معاملات میں حفاظتی عملے کو مطلوبہ اطلاعات نہیں دی جاتیں اور کبھی نہ کبھی بہانے متعلقہ ریکارڈ نہیں دیا جاتا۔

۲۔ بورڈ نے اس صورتِ حال کا سختی سے نوٹس لیا ہے اور ہدایات جاری کی ہیں۔

۳۔ چنانچہ تمام متعلقہ افسروں / عملے کو ہدایت کی جاتی ہے کہ حفاظتی شعبہ / شعبۂ انٹیلی جنس کے تحقیقاتی افسروں سے پورا تعاون کیا جائے۔ مطلوبہ ریکارڈ انہیں دکھایا جائے اور ان کے سرکاری کام میں رکاوٹیں نہ ڈالی جائیں۔

....

ناظم عملہ

تقسیم:-
تمام دفاتر / نظامتیں / صیغے

ادارہ ترقیاتِ اسلام آباد

(نظامت عمارات)

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

موضوع: اسامیوں کا پُر کرنا اور زائد عارضی ملازمین کی کھپت

نگہداشت ڈویژن (ایوانِ صدر) میں عارضی ملازمین کی کچھ اسامیاں پُر کی جانی ہیں۔ یہ اسامیاں مختلف نظامتوں میں موجود زائد / عارضی ملازمین کے ذریعے پُر کی جائیں گی۔ تمام نظامتوں سے درخواست ہے کہ عہدے / پیشے کے لحاظ سے زائد / عارضی ملازمین کے نام اور کوائف وغیرہ ارسال کریں۔

اسامیاں اس طرح ہیں۔

نمبر شمار	نام اسامی	خالی اسامیوں کی تعداد
۱۔	مختصر نویس / انکوائری کلرک	۲
۲۔	بڑھئی	۲
۳۔	پلمبر / فٹر	۱
۴۔	راج	۲
۵۔	رنگ ساز (پینٹر)	۲
۶۔	پمپ چلانے والا	۱
۷۔	حفاظتی نگران	۲
۸۔	پمپ مکینک	۲

(۲) زائد عملے کے ارکان کے نام اور کوائف دفتر ہذا میں مورخہ ______ تک

پہنچ جانے چاہئیں۔ اگر مقررہ تاریخ تک کوئی جواب نہ آیا تو یہ سمجھ لیا جائے گا کہ عارضی ملازمین میں سے کوئی زائد نہیں ہے۔ اس کے بعد بھرتی باہر سے کر لی جائے گی۔

....

ناظم (عمارات)

جملہ نظامتیں / دفاتر۔ سی ڈی اے۔

حکومتِ پاکستان
مالیات ڈویژن

نمبر ——— اسلام آباد مورخہ ———

موضوع : کارپوریشنوں/خودمختار اداروں کے ملازمین کی پیش روی (Move Over)

بحوالہ ڈویژن ہذا کی دفتری یادداشت نمبر ——— مورخہ ——— گریڈ ۱۹ سے ۲۰ میں پیش روی کا معیار بدلا گیا ہے۔ مذکورہ بالا یادداشت میں مندرجہ ذیل ترمیم کردی جائے۔

" منسلکہ رہنما اصولوں کی دفعہ .... کو اس طرح کر لیا جائے ":

"......... عمومی طور پر گذشتہ پانچ سالوں کی سالانہ رپورٹوں کی بنیاد پر ہوگا۔ ان پانچ برسوں میں پیش روی کا سال شامل ہوگا"۔

....

نائب معتمد

جملہ وزارتیں / ڈویژن

ادارہ ترقیات اسلام آباد
(نظامتِ تربیت و تشخیص)

نمبر ——— مورخہ ———

موضوع : ناخواندہ ملازمین کی تعلیم کے لیے صدر کے دس نکات

بحوالہ صدارتی فرمان نمبر ——— مورخہ ——— جو نظامتِ عملہ کی یادداشت نمبر ——— مورخہ ——— کے ذریعے تمام دفاتر میں بھیجا گیا تھا اس سلسلے میں اس نظامت نے ایک تفصیلی پروگرام ترتیب دیا ہے جو مورخہ ——— سے شروع کیا جائے گا۔

۲۔ تمام نظامتوں کے سربراہوں سے درخواست ہے کہ مندرجہ ذیل اطلاع منسلکہ فارم پر مورخہ ——— تک ارسال کریں۔

i۔ اساتذہ کے تربیتی کورس میں دلچسپی رکھنے والے افسروں اور عملے کے نام۔

ii۔ ہر نظامت سے کم از کم دو افراد کے نام جو تعلیم بالغاں کے پروگرام میں رضاکارانہ طور پر شریک ہونا چاہییں۔

....

ناظم

تمام دفاتر نظامتیں

فوری

ادارہ ترقیات اسلام آباد

(نظامت عملہ)

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

موضوع : عارضی ملازمین کے بارے میں کیفیت نامہ

عارضی ملازمین رکھنے والے تمام دفاتر/نظامتوں سے درخواست ہے کہ ہر درجے کے عارضی ملازمین کے لیے ایک کیفیت نامہ اس نظامت کو ارسال کریں جو مندرجہ ذیل خطوط پر ہو۔

نمبر شمار	نام	عہدہ	سکیل	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵

یہ کیفیت نامہ مورخہ ____ تک وصول ہو جانا چاہیے۔

....

نائب ناظم عملہ

______

تمام دفاتر/نظامتیں

ادارہ ترقیات اسلام آباد

(نظامت تعلقات عامہ)

نمبر ______ مورخہ ______

موضوع : وفاقی ملازمین کی رکنیت برائے آرمی بک کلب

اس نظامت نے نظامت تعلیم فوج سے سیرت النبیؐ جلد پنجم کے ۲۲۷ نسخے وصول کیے ہیں جو گریڈ ۱۷ سے ۲۱ تک کے افسروں کی آرمی بک کلب کی رکنیت کے ضمن میں ہیں۔

۲۔ تمام افسروں سے التماس ہے کہ اپنے اپنے آدمی بھیج کر زیر دستخطی کے دفتر سے اپنی اپنی کتابیں منگوا لیں۔

....

ناظم تعلقات عامہ

فون ______

تقسیم:
تمام افسران گریڈ ۱۷ اور اس سے اوپر

ادارہ ترقیات اسلام آباد

(نظامت تربیت و تشخیص)

نمبر ——— مورخہ ———

موضوع : ملازمتوں کا تجزیہ

بورڈ نے فیصلہ کیا ہے کہ ادارے کی تمام ملازمتوں کا تجزیہ جنوری کے پہلے ہفتے سے کیا جائے۔

جناب .... جو تجزیہ کے ماہر ہیں منسلکہ پروگرام کے مطابق تمام دفاتر میں تشریف لائیں گے اور عملے کا انٹرویو کریں گے۔

تمام افسروں اور عملے سے گذارش ہے کہ مقررہ تاریخوں اور اوقات پر موجود رہیں اور افسر مذکور سے پورا تعاون کریں۔

سوالنامہ ب انگریزی میں اور سوالنامہ ج اردو میں منسلک ہیں جن کا مقصد افسروں اور عملے کو انٹرویو کی نوعیت سے متعارف کرانا ہے۔

———

ناظم تربیت و تشخیص

جملہ دفاتر سی۔ ڈی۔ اے

حکومت پاکستان

کابینہ سیکرٹیریٹ

امورِ عملہ ڈویژن

(تنظیم بہبود عملہ)

نمبر ——— اسلام آباد مورخہ ———

موضوع : شام موسیقی

تنظیم بہبود عملہ اسلام آباد مورخہ ——— کو شام چھ بجے مرکز جمعیت آب پارہ اسلام آباد میں ایک شام موسیقی کا اہتمام کر رہی ہے۔ مقامی اور ٹی وی کے مشہور موسیقار اور گلوکار اس پروگرام میں شرکت کریں گے۔ دلچسپی رکھنے والے سرکاری ملازمین اور ان کے اہلِ خاندان، دعوتی کارڈوں کے لیے زیرِ دستخطی سے رابطہ قائم کریں۔

۲۔ تمام وزارتیں اپنے اپنے ملازمین کے علم میں یہ اعلان لائیں۔

....

افسر بہبود

فون ———

اسلام آباد / راولپنڈی میں واقع

جملہ وزارتیں / ڈویژن۔

ادارہ ترقیات اسلام آباد

(نظامتِ تربیت و تشخیص)

نمبر ______ مؤرخہ ______

موضوع : ادارۂ ترقیات کی لائبریری کے لیے رسائل کی خریداری

انجینیری، باغبانی، حفظانِ صحت اور شہری منصوبہ بندی وغیرہ کے بارے میں تازہ ترین مواد حاصل کرنے کے لیے یہ نظامت کوشش کر رہی ہے کہ سی۔ ڈی۔ اے کی لائبریری میں تازہ ترین جرائد و رسائل موجود ہوں۔

۲۔ ناظم اعلیٰ تعمیرات، ناظم سملی بند، ناظم تعمیر فیصل مسجد اور تمام خود مختار ناظمین اور صیغوں کے سربراہوں سے التماس ہے کہ ان رسائل و جرائد کے نام اور پتے اس نظامت کو ارسال کریں تاکہ لائبریری کے لیے خریدے جا سکیں۔

"........

ناظم

جملہ نظامتیں / دفاتر

ادارہ ترقیات اسلام آباد

(نظامت رابطہ کاری)

نمبر ______ اسلام آباد، مؤرخہ ______

موضوع : سینیٹ / قومی اسمبلی کے سوالوں کے جوابات

دیکھا گیا ہے کہ بعض صورتوں میں قومی اسمبلی / سینیٹ کے سوالوں کے جوابات متعلقہ نظامتوں / صیغوں کے ہاں سے مقررہ مدت کے اندر اندر نہیں آتے اور نہ ہی ضمنی مواد مہیا کیا جاتا ہے۔ اس کے نتیجے میں کابینہ ڈویژن کو جوابات بر وقت پیش نہیں کیے جا سکتے اور ادارہ ترقیات کو غیر مناسب صورتحال کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔

۲۔ چنانچہ تمام سربراہان شعبہ جات کی خدمت میں درخواست ہے کہ جوابات، مع ضمنی مواد نظامت رابطہ کاری کو مقررہ وقت کے اندر اندر مہیا کیا جائے۔ اس کے لیے اگر متعلقہ افسران اور عملے کو دفتری اوقات کے بعد یا تعطیل کے دنوں میں دفتر میں بیٹھنا پڑے تو گریز نہ کیا جائے۔

....

نائب ناظم (رابطہ کاری)

تقسیم

تمام افسران / سربراہانِ صیغہ جات

ادارۂ تربیات اسلام آباد

(تنظیم شہری دفاع)

نمبر ـــــــ   اسلام آباد، مورخہ ـــــــ

موضوع: آگ بجھانے کا کورس، فائر بریگیڈ صدر دفتر۔ اسلام آباد

مورخہ ـــــ سے مورخہ

آگ بجھانے کا ایک کورس فائر بریگیڈ صدر دفتر اسلام آباد میں مورخہ ـــــ سے مورخہ ـــــ تک روزانہ ساڑھے آٹھ بجے سے دو بجے تک سوائے جمعہ کے منعقد ہوگا۔ اس کا مقصد افراد کو تربیت دینا اور آگ بجھانے کی تکنیک میں مہارت پیدا کرنا ہے تاکہ ضرورت پڑنے پر فائر بریگیڈ کے آنے سے پہلے ضروری کارروائی کی جا سکے۔

۲۔ چنانچہ گذارش ہے کہ اچھی صحت اور جسم رکھنے والے عملے کو اس کورس کے لیے نامزد کیا جائے۔ نامزد افراد اُردو لکھنے اور پڑھنے کے قابل بھی ہوں۔ از راہِ کرم نامزد افراد کی فہرست زیرِ دستخطی کو مورخہ ـــــ تک ارسال کر دی جائے۔

....

نائب ناظم (شہری دفاع)

تقسیم:

۱۔ سی۔ ڈی۔ اے اسلام آباد کے تمام دفاتر۔

۲۔ [illegible] سیکرٹریٹ بلاک [illegible] اسلام آباد

۳۔ افسر انتظامیہ، ہسپتال کمپلیکس، اسلام آباد

۴۔ ناظم انتظامیہ پاکستان ایٹمی توانائی کمیشن۔

۵۔ ناظم تعلیمی ادارے وفاقی حکومت اسلام آباد۔

۶۔ ایم ایس (مہتمم طبی) فیڈرل گورنمنٹ سروسز ہسپتال اسلام آباد

۷۔ منتظم۔ پنجاب روڈ ٹرانسپورٹ کارپوریشن، اسلام آباد۔

۸۔ منتظم۔ اسلام آباد ہوٹل

۹۔ منتظم۔ ہالیڈے ان ہوٹل اسلام آباد

۱۰۔ منتظم۔ ہوٹل ایمبیسڈر اسلام آباد

۱۱۔ منتظم۔ میلوڈی سینما اسلام آباد

۱۲۔ منتظم۔ نیفڈک سینما اسلام آباد

۱۳۔ وزارتِ خارجہ اسلام آباد

۱۴۔ منتظم گورنمنٹ ہوسٹل اسلام آباد

۱۵۔ منتظم۔ پرنٹنگ کارپوریشن آف پاکستان اسلام آباد

حکومتِ پاکستان

کابینہ ڈویژن

نمبر ——— راولپنڈی، مورخہ ———

موضوع: تحائف کی قبولی

اس ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ——— مورخہ ——— کے مطابق تحائف وصول کرنے والے افسروں کی یہ ذمہ داری ہے کہ وہ حکومت کو مطلع کریں قیمت سے قطع نظر تمام تحائف کی اطلاع توشہ خانہ کابینہ ڈویژن حکومت پاکستان کو دینا ہوتی ہے۔

۲۔ کابینہ ڈویژن کے علم میں ایسے واقعات آئے ہیں جن میں تحائف قبول کرنے والے افسران نے یا تو توشہ خانہ کو اطلاع نہیں دی یا بہت تاخیر سے دی۔ ایسے واقعات کا علم بھی ہوا ہے جن میں سرکاری ملازم، سرکاری تنظیموں کے علاوہ نجی فرموں/ پارٹیوں سے بھی تحائف وصول کرتے رہے ہیں۔

۳۔ چنانچہ تمام وزارتوں/ ڈویژنوں کی خدمت میں ایک بار پھر درخواست ہے کہ جو سرکاری ملازمین اُن کے ماتحت اداروں/ کارپوریشنوں/ محکموں میں کام کر رہے ہیں انہیں ان قواعد و ضوابط کی تعمیل کرنے کی ہدایت کریں۔

....

نائب معتمد

جملہ وزارتیں/ ڈویژن

ادارۂ ترقیات اسلام آباد

(نظامت عملہ)

نمبر ——— اسلام آباد، مورخہ ———

موضوع: رمضان المبارک کے دوران اوقاتِ کار

بورڈ نے فیصلہ کیا ہے کہ رمضان المبارک کے مقدس مہینے کے دوران مندرجہ ذیل اوقاتِ کار رہوں گے:

ہفتہ میں پانچ دن کام کرنے والے دفاتر:

اتوار تا جمعرات	۸ بجے صبح سے ڈیڑھ بجے دوپہر تک
جمعہ و ہفتہ	بند رہیں گے۔

ہفتہ میں چھ دن کام کرنے والے دفاتر

ہفتہ تا جمعرات	۸ بجے صبح سے ڈیڑھ بجے دوپہر تک
جمعہ	بند رہیں گے۔

....

ناظم عملہ

سی، ڈی، اے کے تمام دفاتر

صدارتی سیکرٹیریٹ (عوامی)

نمبر ______ راولپنڈی، مورخہ ______

موضوع: معاون / خزانچی کی تقرری ___ ایوان صدر

مناسب امیدواروں سے صدارتی سیکرٹیریٹ (عوامی) میں معاون / خزانچی گریڈ ۱۱ کی تقرری کے لیے درخواستیں مطلوب ہیں۔ اہلیت، عمر تنخواہ کا سکیل نیچے دیے جا رہے ہیں۔

نمبر شمار	اسامی کا نام	تنخواہ کا سکیل	عمر
۱	معاون (خزانچی)	سکیل ۱۱	۱۸ — ۲۵

اہلیت، تجربہ:

(۱) گریجویٹ

(۲) سیکرٹیریٹ کے کام اور مینیجرانہ حسابات وغیرہ میں پانچسالہ تجربہ۔

۲۔ چونکہ منتخب شدہ افراد بعض مراعات کے حقدار ہوں گے اس لیے صرف تجربہ کار اور مستعد افراد کو ترجیح دی جائے گی۔

۳۔ مندرجہ ذیل اطلاعات پر مشتمل درخواستیں مورخہ ___ تک زیر دستخطی کو پہنچ جانی چاہئیں۔

۱۔ تاریخ پیدائش

۲۔ تعلیمی قابلیت

۳۔ تجربہ (تفصیل کے ساتھ)

۴۔ مستقل پتہ۔

۵۔ عارضی پتہ

۶۔ قومی شناختی کارڈ نمبر

۷۔ کوئی اور مفید اطلاع

۴۔ ملازم افراد اپنے دفتروں / محکموں کے توسط سے درخواستیں بھیجیں۔

۵۔ سفر خرچ / یومیہ الاؤنس نہیں دیا جائے گا۔

....

افسر بکار خاص

(انتظامیہ)

ادارہ ترتیبات اسلام آباد

(نظامت رابطہ کاری)

نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ________

موضوع : سی ڈی اے ماڈل سکول آئی ۹۔ اسلام آباد میں داخلے

معیاری تعلیمی اداروں کی دارالحکومت میں قلت کی وجہ سے جدید تعلیمی تکنیک پر کاربند اچھے مدارس کی ضرورت بہت زیادہ ہوگئی ہے۔ اس صورتحال سے عہدہ برا ہونے کے لیے سی ڈی اے بورڈ نے سیکٹر آئی-۹ اسلام آباد میں سی ڈی اے ماڈل سکول کے قیام کی منظوری دی ہے تاکہ سی۔ ڈی۔ اے ملازمین اور اسلام آباد کے دیگر شہری اس سے فائدہ اٹھا سکیں۔

۲۔ سب کی اطلاع کے لیے اعلان کیا جاتا ہے کہ نرسری اور جماعت اوّل، دوم اور سوم کے لیے رجسٹریشن / داخلوں کا کام مورخہ ______ سے شروع کیا جا رہا ہے، داخلے اہلیت کی بنیاد پر ہوں گے۔ تاہم سی۔ ڈی۔ اے کے ملازمین کے بچوں کو ترجیح دی جائے گی۔

۳۔ کوائف داخلہ فارم وغیرہ سی۔ ڈی۔ اے تربیتی اکادمی کے دفتر واقع خیابانِ اقبال اسلام آباد سے مجوزہ قیمت پر حاصل کیے جا سکتے ہیں۔

۴۔ مورخہ ______ تک داخلہ فارم جمع کرائے جا سکتے ہیں۔ تعلیمی سال مورخہ ______ سے شروع ہوگا۔ مزید تفصیلات کے لیے ناظم سی۔ ڈی۔ اے، تربیتی اکادمی سے رابطہ قائم کیا جاسکتا ہے۔

....

نائب ناظم رابطہ کاری

تقسیم:

۱۔ تمام نائب ناظمین اعلیٰ سی ڈی اے۔

۲۔ نائب مالی مشیر سی۔ ڈی۔ اے۔

۳۔ تمام ناظمین

۴۔ ناظر تعمیرات سی۔ ڈی۔ اے۔

۵۔ تمام صیغوں کے سربراہ۔

ادارۂ ترقیات اسلام آباد

(نظامتِ عملہ)

نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ________

موضوع : وفاقی محتسب سیکریٹریٹ کو اطلاعات کی ترسیل

بورڈ نے فیصلہ کیا ہے کہ جب بھی ادارۂ ترقیات اسلام آباد کا سیکریٹریٹ مختلف نظامتوں/صیغوں سے وفاقی محتسب کو پیش کرنے کے لیے اطلاعات/رپورٹیں مانگے تو متعلقہ نظامتوں/صیغوں کو چاہیے کہ اس کام کو فوقیت دیں اور مقررہ وقت کے اندر اندر ہر حال میں رپورٹ فراہم کریں۔ رپورٹ جامع اور مکمل ہونی چاہیے۔ سربراہانِ شعبہ اس کے ذمہ دار ہوں گے۔

....

ناظم عملہ

تقسیم: تمام نظامتیں/صیغے سی۔ ڈی۔ اے۔

ادارۂ ترقیات اسلام آباد

(نظامتِ رابطہ کاری)

نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ________

موضوع : ناظم حفاظت انٹیلی جنس و انسداد رشوت ستانی کے فرائض کا چارٹر

نظامتِ حفاظت انٹیلی جنس اور انسداد رشوت ستانی کے افسروں اور عملے کے کام کو زیادہ موثر بنانے کے لیے ان کے فرائض پر مشتمل ضمیمہ اس گشتی مراسلے کے ساتھ ملفوف کیا جا رہا ہے تمام شعبوں/نظامتوں کی خدمت میں گذارش ہے کہ نظامت کو پورا تعاون فراہم کیا جائے۔

۲۔ یہ گشتی مراسلہ متعلقہ مجاز حکام کی اجازت سے جاری کیا جا رہا ہے۔

....

معتمد

جملہ دفاتر سی۔ ڈی۔ اے

ادارۂ ترقیاتِ اسلام آباد

(تعلقاتِ محنت شاخ)

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

موضوع: اجتماعی سودا کاری ایجنٹ

تمام نظامتوں صیغوں کی اطلاع کے لیے اعلان کیا جاتا ہے کہ صنعتی تعلقات آرڈی ننس ۱۹۶۹ء کی دفعہ ____ کے مطابق خفیہ رائے شماری کے نتیجے میں سی۔ ڈی۔ اے کے ملازمین کی یونین کو اجتماعی سودا کاری کا ایجنٹ مقرر کیا گیا ہے۔

۲۔ مذکورہ بالا آرڈی ننس کے مطابق مذکورہ بالا یونین ۲ سال کے لیے مورخہ ____ سے تا مورخہ ____ ایجنٹ کے طور پر کام کرے گی اور ملازمین کے حقوق کے سلسلے میں انکی نمائندہ ہوگی یہ حق کسی دوسری یونین یا تنظیم کو اوپر بیان کردہ عرصے کے دوران نہیں دیا جائے گا۔

....

نائب ناظم تعلقات محنت

تقسیم

تمام نظامتیں / صیغے

ادارۂ ترقیات اسلام آباد

(صیغۂ بہبودِ محنت)

نمبر ______ اسلام آباد، مؤرخہ ______

موضوع: دفتری اوقات کے دوران کنوینگ / جلسوں کا انعقاد

انتظامیہ نے نوٹ کیا ہے کہ یونین کے ارکان دفتری اوقات کے دوران کنوینگ کرتے ہیں اور جلسوں کا انعقاد کرتے ہیں اس سے سرکاری کام میں بہت نقصان واقع ہو رہا ہے جو قومی ضیاع پر منتج ہوتا ہے یہ رویہ قوانین محنت دفعہ ____ کے بھی خلاف ہے جن کی رو سے ایسے کام دفتری اوقات میں نہیں ہو سکتے۔

۲۔ سی ڈی اے بورڈ نے اس صورت حال کا سختی سے نوٹس لیا ہے اور حکم دیا ہے کہ ایسا کرنا ممنوع قرار دے دیا جائے۔ چنانچہ تمام نظامتوں کے سربراہوں سے درخواست ہے کہ متعلقہ قوانین و ہدایات عملے کے علم میں لائیں اور ان پر عمل درآمد کو یقینی بنائیں۔ اوقات کار کے دوران میں کسی کو بھی باقاعدہ اجازت کے بغیر اپنی نشست چھوڑنے کی اجازت نہیں دینی چاہیئے۔

۳۔ اوقات کار کے دوران منعقد کردہ جلسوں کی رپورٹیں افسر بہبود محنت کو ارسال کرنی ہوں گی۔ تاکہ مناسب انضباطی کارروائی کی جائے۔ یہ گشتی مراسلہ نوٹس بورڈوں پر آویزاں کیا جائے۔

....

افسر بہبود محنت

تمام نظامتیں / صیغے سی۔ ڈی۔ اے

ادارۂ ترقیات اسلام آباد
(شہری دفاع کی تنظیم)

نمبر ———— اسلام آباد، مورخہ ————

موضوع : ۲۳ مارچ یوم پاکستان کی پریڈ میں تنظیم شہری دفاع کی شرکت

شہری دفاع کے مرد رضاکاروں کا ایک دستہ یوم پاکستان کے دن ریس کورس گراؤنڈ راولپنڈی میں منعقد ہونے والی پریڈ میں شرکت کرے گا۔ دستے کا انتخاب اور نامزدگی تنظیم شہری دفاع ادارۂ ترقیات اسلام آباد کے ذریعے ہوگی۔

۲۔ منتخب "جانباز" اور مختلف نظامتوں/وزارتوں کے ملازمین مناسب تربیت کے بعد پریڈ میں شریک ہو سکیں گے۔

۳۔ نامزد کرنے والے اداروں/محکموں سے درخواست ہے کہ اپنی منتخب ٹیم کے لیے ایک ذمہ دار اہلکار کی بطور رہنما نامزدگی کر دیں جو ان کے انتظامی مسائل کا ذمہ دار ہوگا۔

۴۔ انتخاب کرتے وقت ان اہلکاروں کو ترجیح دی جائے جن کی صحت اور جسمانی حالت بہتر ہو۔

تربیت

۵۔ ناظم اعلیٰ شہری دفاع وزارت داخلہ اسلام آباد نے مورخہ ———— سے ایک تربیتی کیمپ کا اہتمام کیا ہے۔ جس کا نام قومی شہری دفاع تربیتی کیمپ ہوگا اور جس میں پریڈ میں شریک ہونے والے رضاکاروں/جانبازوں کو تربیت دی جائے گی۔ یہ کیمپ اسلام آباد میں ہوگا۔ اس کیمپ میں ملک بھر سے آئے ہوئے رضاکار ایک دوسرے سے مل سکیں گے اور رفاقت اور اخوت کے جذبات تازہ ہوں گے۔

۶۔ تمام رضاکار/اہلکار تین ہفتے تک ہمہ وقت کیمپ میں قیام کریں گے۔ انہیں خیموں میں ٹھہرایا جائے گا اور وہ کیمپ کے قواعد و ضوابط اور قوانین کے پابند ہوں گے۔

۷۔ ناظم اعلیٰ شہری دفاع کیمپ میں شریک ہونے والے رضاکاروں کے میزبان ہوں گے۔ خوراک کے اخراجات نہیں لیے جائیں گے۔ لیکن شرکا کو اپنے برتنوں کا انتظام خود کرنا پڑے گا۔

۸۔ دستے کے ہر رکن کو وردیوں کے دو سیٹ دیے جائیں گے۔ ایک مشق کے لیے اور دوسرا یوم پاکستان کی پریڈ کے لیے۔ یہ وردیاں تنظیم شہری دفاع ادارۂ ترقیات اسلام آباد کی طرف سے مہیا کی جائیں گی۔

۹۔ تاہم ہر رکن کو اپنے کپڑے، ذاتی استعمال کی اشیا اور بستر وغیرہ اپنے ہمراہ لانا ہوگا۔

۱۰۔ تربیت کے دوران متعدد مقابلوں کا انعقاد کیا جائے گا اور حوصلہ افزائی کے لیے کامیاب ارکان کو انعامات اور ٹرافیاں دی جائیں گی۔

۱۱۔ چنانچہ تمام محکموں سے درخواست ہے کہ مورخہ ———— تک کیمپ میں شریک ہونے والی ٹیم کے ارکان کا انتخاب کریں اور ادارے کو مطلع کریں۔

۱۲۔ منتخب/نامزد اہلکاروں کو ہدایت کر دی جائے کہ مورخہ ———— کو صبح نو بجے اس دفتر میں حاضر ہو جائیں۔ تاکہ انہیں ضروری ہدایات دی جا سکیں اور وردیاں بھی دے دی جائیں۔

۱۳۔ مورخہ ———— صبح نو بجے سے کیمپ میں تربیتی کام شروع کر دیا جائے گا۔

۱۴۔ یہ گشتی مراسلہ متعلقہ مجاز حکام کی اجازت کے ساتھ جاری کیا جا رہا ہے۔

۱۵۔ ازراہ کرم وصولی کی رسید سے مطلع کریں۔

. . . .

نائب ناظم شہری دفاع
ادارۂ ترقیات اسلام آباد

تقسیم:
اسلام آباد میں واقع تمام وزارتیں/ڈویژن/سرکاری دفاتر۔

پاکستان کمپیوٹر مشیران

نمبر ——— لاہور، مورخہ ———

موضوع : کمپیوٹر..... تعارف و اطلاق چار روزہ کورس

بہت سے منتظمین اور افسران یہ سمجھتے ہیں کہ کمپیوٹر کے ذریعے معاملات طے کرنا بہت بڑا مسئلہ ہے جس میں مالی خطرات اور تکنیکی مشکلات درپیش ہیں۔ دس سال پہلے یہ سچ تھا لیکن حالیہ ترقی نے صورتِ حال کو ڈرامائی طور پر بدل دیا ہے اب صرف یہ سوال ہے کہ ایک ادارہ اپنے آپ کو کس طرح کمپیوٹرائز کرتا ہے اور کس طرح مؤثر طریقے سے اس کی تنظیم اور انتظام کرتا ہے۔

۲۔ ہمارے چار روزہ کورس کے دوران شرکا کمپیوٹر سے پوری واقفیت حاصل کر لیتے ہیں اور ہارڈ ویئر اور سافٹ ویئر کا انتخاب تشخیص، تجربے سے علاوہ عملے کی بھرتی اور تربیت اور کم سے کم قیمت پر ایک منصوبے کو چلانا یہ سب مسائل انہیں سکھائے جاتے ہیں

۳۔ تعارفی کتابچہ ملفوف ہے از راہ کرم شرکا کے نام ارسال کریں۔

———

پروگرام افسر

ہر کاری و نجی ادارے

———

ادارۂ ترقیات اسلام آباد
(نظامت تعلقاتِ عامہ)

نمبر ——— اسلام آباد مورخہ ———

موضوع : سی۔ ڈی۔ اے افسروں کا کلب

———

فیصلہ کیا گیا ہے کہ سی۔ ڈی۔ اے افسروں کے کلب کا انتظام اور کنٹرول ایک مجلسِ عاملہ کرے گی۔ جو مندرجہ ذیل حضرات پر مشتمل ہو گی۔

صدر ——— جناب ——— صدر نشین ادارہ ترقیات اسلام آباد
نائب صدر ——— جناب ——— رکن انتظامیہ ادارہ ترقیات اسلام آباد
معتمد ——— جناب ——— ناظم تعلقاتِ عامہ
خزانچی ——— جناب ——— نائب ناظم تربیتی اکادمی

سی۔ ڈی۔ اے کے تمام گریڈ ۱۷ اور اس کے اوپر کے تمام افسر کلب کے ممبر ہوں گے اور مورخہ ——— سے دس روپے ماہانہ فیس دیں گے کلب کے قواعد و ضوابط اسلام آباد و راولپنڈی کے مشہور کلبوں کے خطوط پر وضع کیے جا رہے ہیں جو جلد ہی ارسال کیے جائیں گے۔ کلب کی رجسٹریشن کے لیے بھی معاملہ پیش کیا جا رہا ہے۔

. . . .

ناظم تعلقاتِ عامہ

سی۔ ڈی۔ اے کے تمام افسران

حکومت پاکستان

مالیات ڈویژن (عسکری)

نمبر ______ راولپنڈی، مورخہ ______

موضوع : رسم سوئم بسلسلۂ وفات

گہرے دکھ کے ساتھ اعلان کیا جاتا ہے کہ اس ڈویژن کے سابق خزانچی جناب ..... جو وفاقی محتسب سیکرٹریٹ میں مستعار الخدمت تھے مورخہ ______ کو رضائے الٰہی سے وفات پا گئے ہیں ان کی رسم سوئم مورخہ ______ کو دن کے اڑھائی بجے مندرجہ ذیل پتے پر منعقد کی جائے گی۔

. . . .

الف ۱/۶، اسلام آباد

معاون مالی مشیر

تقسیم:
ڈویژن ہذا کے تمام دفاتر

حکومت پاکستان

مالیات ڈویژن (عسکری)

نمبر ______ راولپنڈی، مورخہ ______

موضوع : موسم سرما میں دفتری اوقات کار

موسم سرما کے دوران مندرجہ ذیل دفتری اوقات کار مورخہ ______ سے نافذ ہوں گے۔

۱۔ اتوار تا جمعرات۔ صبح آٹھ بجے سے شام چار بجے تک
سوا ایک بجے سے پونے دو بجے تک
وقفہ نماز ظہر

۲۔ جمعہ و ہفتہ۔ تعطیل

. . . .

معاون مالی مشیر

تقسیم:
ڈویژن کے تمام دفاتر

حکومت پاکستان

مالیات ڈویژن

نمبر ——— اسلام آباد، مورخہ ———

۱۔ تمام شریک معتمد / مالی مشیران جو ڈویژن ہذا میں شعبۂ اخراجات میں کام کر رہے ہیں اپنے معاملات براہِ راست معتمد مالیات کو پیش کریں گے۔ کیوں کہ اضافی معتمد (اخراجات) مورخہ ——— تا ——— بیرونِ ملک سرکاری کام کے سلسلے میں رہیں گے۔

۲۔ اس عرصے میں اضافی معتمد عسکری حسابات کا کام اضافی معتمد میزانیہ دیکھیں گے۔

۳۔ یہ ہدایت معتمد مالیات کے حکم سے جاری کی جا رہی ہے۔

. . . .

نائب معتمد انتظامیہ

تقسیم:

مالیات ڈویژن کے تمام دفاتر بشمول مالی مشیران

وزارتِ مالیات (عسکری)، راولپنڈی

موضوع : تصدیق نامہ برائے کرایہ مکان الاؤنس

تمام سرکاری ملازم جو بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱ سے ۱۵ تک میں ہیں اور کرایہ مکان وصول کر رہے ہیں از راہِ کرم مندرجہ ذیل تصدیق نامے پیش کریں۔

تصدیق کیا جاتا ہے کہ

۱۔ مجھے سرکاری رہائش نہیں ملی ہوئی۔

۲۔ میں شادی شدہ / غیر شادی شدہ ہوں

۳۔ میری بیوی سرکاری / نیم سرکاری محکمے میں ملازمت کر رہی ہے / نہیں کر رہی ہے

۴۔ میری بیوی کو راولپنڈی / اسلام آباد میں سرکاری رہائش مہیا کی گئی ہے / نہیں کی گئی ہے۔

از راہِ کرم مطلوبہ تصدیق نامے مورخہ ——— تک پہنچا دیے جائیں تاکہ دفترِ حسابات کی ضروریات پوری کی جا سکیں۔

. . . .

معاون مالی مشیر

وزارت کے تمام دفاتر

ادارۂ ترقیات اسلام آباد
(شعبۂ تعلقات محنت)

نمبر ——— اسلام آباد، مورخہ ———

موضوع : اجتماعی سودا کاری کے ایجنٹ

ادارہ نے نوٹ کیا ہے کہ جب سے سی۔ ڈی۔ اے کے ملازمین کی یونین کو اجتماعی سودا کاری کا ایجنٹ مقرر کیا گیا ہے بہت سی نظامتوں/شعبوں کے سربراہ شکست خوردہ یونین کے عہدے داروں اور ارکان کو بہت سے معاملات میں نمائندگی کی اجازت دے رہے ہیں جو کہ غیر قانونی عمل ہے۔ سی۔ ڈی۔ اے کے ملازمین کی فلاح و بہبود کے معاملات میں صرف تسلیم شدہ یونین دخل دے سکتی ہے۔

۲۔ چنانچہ تمام افسران سے درخواست ہے کہ شکست خوردہ یونین کے ارکان اور عہدے داروں کو دفتری اوقات کار میں غائب رہنے کی اجازت نہ دی جائے اور صرف سرکاری طور پر تسلیم شدہ یونین کو اجتماعی سودا کاری کے مسائل میں نمائندگی کا حق دیا جائے۔ ان ہدایات کی خلاف ورزی کرنے والوں کے خلاف انضباطی کارروائی کی جائے گی۔

. . . .

نائب ناظم تعلقات محنت

سی۔ ڈی۔ اے کے تمام دفاتر/افسران

مالیات ڈویژن (عسکری)

نمبر ——— راولپنڈی، مورخہ ———

موضوع : پتہ اور ٹیلی فون کی تبدیلی

جناب ——— مالی مشیر انتظامیہ و میزانیہ کی رہائش گاہ کا پتہ اور دفتر اور گھر کے ٹیلی فون نمبر مندرجہ ذیل ہوں گے۔

رہائش گاہ کا پتہ	فون نمبر دفتر	فون نمبر رہائش گاہ
. . . .	. . . . .	. . . .
. . . .	. . . . .	. . . .
. . . .	. . . . .	. . . .

معاون مالی مشیر

فون نمبر ———

تقسیم:
اس ڈویژن کے تمام دفاتر

مالیات ڈویژن اسلام آباد

نمبر ______ مؤرخہ ______

موضوع : <u>جی پی فنڈ (سرمایہ کفالت عمومی) کٹوتی کی شرح</u>

تمام افسروں اور اراکین عملہ سے درخواست ہے کہ اپنے جی۔ پی فنڈ (سرمایہ کفالت عمومی) کٹوتی کی موجودہ شرح میں اضافے یا کمی کے بارے میں مطلع کریں۔ مطلوبہ اطلاع نقدی برانچ کو مورخہ ______ تک ہر حال میں پہنچا دی جائے اس کے بعد کوئی تبدیلی قبول نہیں ہوگی۔

۲۔ کم سے کم شرح مندرجہ ذیل ہے

۱۔ مبلغ ۷۵۰ روپے ماہانہ تک کی تنخواہ = ۳ پیسے فی روپیہ
۲۔ مبلغ ۷۵۱ تا ۱۵۵۰ روپے ماہانہ = ۵ پیسے فی روپیہ
۳۔ مبلغ ۱۵۵۰ روپے سے اوپر = ۸ پیسے فی روپیہ

....
معاون مالی مشیر

ڈویژن کے تمام دفاتر

مالیات ڈویژن (عسکری)

نمبر ______ راولپنڈی مورخہ ______

موضوع : <u>وفاتِ حسرت آیات</u>

انتہائی رنج وغم کے ساتھ اعلان کیا جاتا ہے کہ نائب قاصد مورخہ ______ کو رضائے الٰہی سے وفات پا گئے ہیں۔ (اِنَّا لِلّٰہِ وَاِنَّا اِلَیْہِ رَاجِعُوْنَ)

....
معاون مالی مشیر

تقسیم
ڈویژن کے تمام دفاتر

نمبر ———

دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی، مورخہ ———

بخدمت: تمام نگران ہائے کار
بشمول نائب حسابدار اعلیٰ
و پرنسپل تربیتی مرکز

موضوع: سینئر (کبیر) محاسبوں کے لیے درجہ خاص (سلیکشن گریڈ)

گزارش کی جاتی ہے کہ متعلقہ اہل کاروں کی سالانہ خفیہ رپورٹیں برائے سال ——— فی الفور فراہم کی جائیں تاکہ انہیں درجہ خاص (سلیکشن گریڈ) دینے کے لیے معاملہ متعلقہ کمیٹی کے سپرد کیا جائے۔

....

برائے حسابدار اعلیٰ

نمبر ———

دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی، مورخہ ———

بخدمت۔ تمام نگران ہائے کار
بشمول نائب حسابدار اعلیٰ
و پرنسپل تربیتی مرکز

موضوع: جونیئر (صغیر) محاسبوں کی ترقی بطور محاسب

بحوالہ دفتر ہذا کا گشتی مراسلہ نمبر ——— مورخہ ——— منسلکہ "ر" میں جو محولہ بالا مراسلہ کے ساتھ ملفوف تھا مندرجہ ذیل ترمیم کر دی جائیں۔

نمبر شمار	منسلکہ "ر" کا نمبر شمار	اصل	ترمیم شدہ
۱	۲	جناب ——— نمبر ۳۳۵	جناب ——— نمبر ۴۲۵
۲	۷	جناب ——— نمبر ۲۵۴۹	جناب ——— نمبر ۲۵۵۲
۳	۹	جناب ——— نمبر ۲۳۵۱۲	جناب ——— نمبر ۲۳۵۴۲

....

برائے حسابدار اعلیٰ

نمبر ———

دفتر حسابدارِ اعلیٰ (عسکری حسابات)

راولپنڈی، مورخہ ———

برائے تمام نگران ہائے کار عسکری حسابات

موضوع : اختیارات کی تفویض

بحوالہ اس دفتر کا گشتی مراسلہ نمبر ——— مورخہ ———

گزارش ہے کہ مذکورہ بالا گشتی مراسلہ میں نائب نگران کار عسکری حسابات کراچی کے بعد مندرجہ ذیل سطر کا اضافہ کر لیں:

نائب نگرانِ کار عسکری حسابات گلگت　　مبلغ ۲۰۰ روپے

....

برائے حسابدارِ اعلیٰ

نمبر ———

دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی، مورخہ ———

بخدمت ۱۔ تمام نگران ہائے کار

۲۔ نائب حسابدار اعلیٰ

۳۔ پرنسپل تربیتی مرکز عسکری حسابات

موضوع : گزٹ آف پاکستان سال....... کے لیے سالانہ چندہ

حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات کی بعد الوقوع منظوری برائے سالانہ چندہ گزٹ آف پاکستان سال ——— ۱۹ء مبلغ . . . . . روپوں کی جاری ہے۔ ادائیگی کے لیے چیک مینیجر اشاعت مرکزی طباعت کراچی کے نام جاری کیا جائے۔

....

برائے حسابدار اعلیٰ

نمبر ______

دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی، مورخہ ______

بخدمت: ۱۔ تمام نگران ہائے کار عسکری حسابات

۲۔ نائب حسابدار اعلیٰ

۳۔ پرنسپل تربیتی مرکز عسکری حسابات

موضوع: سرکاری ملازمین کی ملکیت میں اثاثوں کے گوشوارے۔ برائے سال ______

ازراہِ کرم اس دفتر کے گشتی مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______ کی طرف رجوع کریں اور اس امر کو یقینی بنائیں کہ سال ...... ۱۹ کے لیے اثاثوں کے گوشوارے مورخہ ______ تک تمام متعلقہ افسروں اور ارکانِ عملہ سے حاصل کر کے بھیج دیے جائیں گے۔ اس ضمن میں ایک جامع تصدیق نامہ بھی ارسال کیا جائے۔

۲۔ ازراہِ کرم تمام متعلقہ افسروں اور ارکان عملہ کو مطلع کر دیں کہ ایسا نہ کرنے کی صورت میں انضباطی کارروائی عمل میں لائی جائے گی۔

....

برائے حسابدار اعلیٰ

نمبر ______

دفتر حسابدار اعلیٰ، عسکری حسابات

راولپنڈی، مورخہ ______

بخدمت تمام نگران ہائے کار بشمول تربیتی مرکز عسکری حسابات

موضوع: سالانہ خفیہ رپورٹوں کی تکمیل کا گوشوارہ

ازراہ کرم اس دفتر کے گشتی مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______ کی طرف رجوع کریں اور اس امر کو یقینی بنائیں کہ مطلوبہ تصدیق نامہ بابت سالانہ خفیہ رپورٹیں برائے سال ..۱۹ء دفتر ہذا کو مورخہ ______ تک پہنچ جائیں۔

....

برائے حسابدار اعلیٰ

نمبر ———

دفتر حسابدار اعلیٰ، عسکری حسابات

راولپنڈی، مورخہ ———

موضوع : معاونین اور مختصر نویسوں کی مشترکہ فہرست تقدم
(Seniority List)

ازراہ کرم اس دفتر کے گشتی مراسلہ نمبر ——— مورخہ ——— کی طرف رجوع فرمائیں اور اس میں مندرجہ ذیل ترمیم کریں۔

جناب ——— کا نام سلسلہ نمبر ——— کے بعد درج کریں اور مندرجہ ذیل کوائف لکھیں:

تاریخ پیدائش۔ ۷ - ۱۱ - ۴۱

تقرری بطور محاسب۔ ۱۵ - ۴ - ۶۰

بطور معاون۔ ۱ - ۵ - ۷۴

۲۔ ازراہ کرم وصولی سے مطلع کریں۔

....

برائے حسابدار اعلیٰ

تمام دفاتر محکمہ

نمبر ———

دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی، مورخہ ———

بخدمت: ۱۔ تمام نگران ہائے کار

۲۔ نائب حسابدار اعلیٰ

۳۔ پرنسپل تربیتی مرکز عسکری حسابات

موضوع : استعداد اور بہبود ..... محکمہ عسکری حسابات

بحوالہ اس دفتر کا گشتی مراسلہ نمبر ——— مورخہ ——— بابت موضوع بالا

ازراہِ کرم مذکورہ بالا گشتی مراسلہ کی طرف رجوع فرمائیں اور مطلع کریں کہ اس مد میں آپ کے دفتر میں کتنی رقم موجود ہے۔

۲۔ ازراہِ کرم فی الفور جواب دیں۔

....

برائے حسابدار اعلیٰ

مالیات ڈویژن

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

موضوع : **عام تعطیل**

پیر مورخہ ______ اور جمعرات مورخہ ______ کو عام انتخابات کے انعقاد کی وجہ سے تعطیل عام رہے گی اور اس ڈویژن کے دفاتر بند رہیں گے۔

بحکم وزارت داخلہ اعلان نمبر ______ مورخہ ______

......

افسر صیغہ انتظامیہ

تقسیم:
تمام صیغے / شعبے

حکومت پاکستان
وزارت تعلیم

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

موضوع : **ملازمت ناموں کی فراہمی**

مشاہدہ کیا گیا ہے کہ اس ڈویژن کے بنیادی پیمانہ سکیل ۱ سے پندرہ تک کے اکثر ملازمین نے مرکزی صیغہ انتظامیہ کو ابھی تک اپنے اپنے ملازمت نامے نہیں فراہم کیے اور ان کی ملازمت کا ریکارڈ علیحدہ علیحدہ کاغذوں پر لکھا جا رہا ہے۔ جو محاسبہ کے نزدیک قابل قبول نہیں ہے۔

۲۔ چنانچہ گزارش ہے کہ جن اہلکاروں نے ملازمت نامے فراہم نہیں کیے وہ فوراً دو ملازمت نامے مرکزی صیغہ انتظامیہ کو مورخہ ______ تک ہر حال میں فراہم کریں۔

......

افسر صیغہ (انتظامیہ)

تمام دفاتر / صیغے

حکومت پاکستان

وزارت تعلیم

نمبر ——— اسلام آباد، مورخہ ———

موضوع : کاغذ کے استعمال میں کفایت شعاری

اس ڈویژن کے معتمد کے علم میں یہ بات آئی ہے کہ دفتری امور کے لیے کاغذات استعمال کرتے وقت کاغذ کے دونوں طرف لکھنے کی بجائے صرف ایک طرف لکھا جاتا ہے جس سے کاغذ بہت زیادہ خرچ ہوتا ہے یہ بات بچت کے اصول کے منافی ہے چنانچہ تمام افسروں اور عملے کے ارکان سے درخواست ہے کہ کاغذ کو دونوں طرف سے استعمال کیا جائے۔

. . . .

افسر صیغہ (انتظامیہ)

تقسیم:

ڈویژن اور ذیلی اداروں کے تمام افسران

حکومت پاکستان

مالیات ڈویژن

نمبر ——— اسلام آباد، مورخہ ———

موضوع : اضافی چارج/اعزازیہ وغیرہ کی منظوری

معتمد اضافی مالیات کے علم میں کئی ایسے معاملات آئے ہیں جن میں مالی مشیران/شریک معتمدین نے افسروں کو اضافی چارج الاؤنس یا قوانین کی کتابیں ترتیب دینے یا نظرثانی کرنے کے عوض اعزازیوں کی منظوری اضافی معتمد کی اجازت کے بغیر دی ہے۔

۲۔ چنانچہ معتمد اضافی نے ہدایت کی ہے کہ ان کی اجازت کے بغیر مندرجہ ذیل معاملات میں کوئی قدم نہ اٹھایا جائے۔

(الف) اعزازیہ وغیرہ کی منظوری

(ب) اضافی چارج الاؤنس کی منظوری

- - - - - - - - - - -

افسر صیغہ

ڈویژن کے تمام افسران

نمبر ________

دفتر حسابدارِ اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی، مؤرخہ ________

بنام: تمام دفاتر عسکری حسابات

موضوع : رپورٹ بابت معاملات بدعنوانی

ازراہِ کرم اس دفتر کے گشتی مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______ کی طرف رجوع کریں جو عنوانِ بالا کے بارے میں ہے اور مطلوبہ رپورٹ فوراً ارسال کریں۔

....

برائے حسابدارِ اعلیٰ

مالیات ڈویژن

نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ________

موضوع : دفتریوں کی اسامیوں پر تقرریاں

اس ڈویژن میں مستقبل قریب میں دفتری کی کچھ اسامیاں خالی ہونے والی ہیں اور قواعد کی رو سے ان قاصدوں کی ترقی سے یہ اسامیاں پُر کی جاتی ہیں جو کم از کم آٹھ جماعتیں پاس ہوں۔

۲۔ چنانچہ گزارش ہے کہ خواہش مند نائب قاصدوں کے نام، جو اہلیت کی شرط پوری کرتے ہیں، صیغۂ انتظامیہ کو مورخہ ______ تک پہنچا دیے جائیں۔

....

(افسر صیغۂ انتظامیہ)

اس ڈویژن کے تمام دفاتر۔

نمبر ———

دفترِ حسابدارِ اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی، مورخہ ———

بخدمت: تمام نگران ہائے کار

بشمول نائب حسابدارِ اعلیٰ

و پرنسپل تربیتی مرکز عسکری حسابات

موضوع: تسلیم شدہ انجمنوں اور حکومت کے درمیان مراسلت کا طریقہ

سرکاری ملازمین کی انجمنوں کو تسلیم کرنے والے قانون کے مطابق تسلیم شدہ انجمنیں اپنی معروضات ایک مقرر کردہ افسر کے ذریعے پیش خدمت کرتی ہیں۔ جو انجمن ان قوانین اور طریقوں کو درخورِ اعتنا نہیں گردانتی اس کی تسلیم شدہ حیثیت واپس لی جا سکتی ہے۔ اس ضمن میں امورِ عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ——— مورخہ ——— ملفوف ہے۔

۲۔ اس سلسلے میں حسابدارِ اعلیٰ عسکری حسابات نے سربراہِ محکمہ کی حیثیت سے نائب حسابدارِ اعلیٰ عسکری حسابات کو محکمہ میں موجود تسلیم شدہ انجمنوں کی طرف سے معروضات / مطالبات وغیرہ وصول کرنے کے لیے مخصوص کر دیا ہے۔

۳۔ گزارش ہے کہ مذکورہ بالا ہدایات اور فیصلہ انجمنوں کے عہدیداروں تک بھی پہنچا دیا جائے۔

. . . .

برائے حسابدارِ اعلیٰ

فون نمبر ———

نمبر ———

دفترِ حسابدارِ اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی، مورخہ ———

بنام: تمام نگران ہائے کار

بشمول نائب حسابدار اعلیٰ

و پرنسپل تربیتی مرکز

موضوع: محکمہ عسکری حسابات کے خزانچیوں کے لیے زرِ ضمانت

محکمہ کے خزانچیوں کے زرِ ضمانت کا مسئلہ کچھ عرصہ سے زیرِ غور تھا جس کے بارے میں حسابدارِ اعلیٰ نے فیصلہ کیا ہے کہ جو خزانچی ماہانہ مبلغ ..... روپے یا اس سے زیادہ کی نقدی نکال رہے ہوں، وہ مبلغ ...... روپے بطور زرِ ضمانت داخل کرائیں گے۔

۲۔ مزید ضروری کارروائی نگران ہائے کار کے دفاتر خود انجام دیں۔

. . . . .

برائے حسابدار اعلیٰ

نمبر ____

دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی۔

بنام: تمام نگران ہائے کار
بشمول نائب حسابدار اعلیٰ
و پرنسپل تربیتی مرکز

موضوع: مختصر نویسوں، ٹائپ کاروں اور مشین آپریٹروں کی فہرست تقدم

بحوالہ اس دفتر کا گشتی مراسلہ نمبر ____ مورخہ ____
ازراہ کرم فہرست تقدم مذکورہ بالا میں مندرجہ ذیل ترامیم کریں۔

منسلکہ "ب"

فہرست مقدم نمبر	مطلوبہ ترمیم
۲	جناب ____ کا نام ____ پڑھا جائے
	جناب ____ کی تاریخ تقرری ____
۳	کی جگہ ____ پڑھی جائے۔

منسلکہ "ج"

ترقی بطور محاسب ۰۷۰۱۶۱ کی جگہ ۰۵۰۱ پڑھا جائے
دفتر تقرری نگران کار لاہور کی جگہ نگران کار راولپنڈی
پڑھا جائے

. . . .

برائے حسابدار اعلیٰ

نمبر ____

دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی، مورخہ ____

بنام: تمام نگران ہائے کار
بشمول نائب حسابدار اعلیٰ
و پرنسپل تربیتی مرکز

موضوع: محکمہ عسکری حسابات کے غیر جریدی ملازموں کے لیے بہبود گرانٹ برائے سال ____

حسابدار اعلیٰ نے ہر نگران کار کے لیے اضافی رقم مختص کی ہے تاکہ موجودہ مالی سال کے دوران غیر جریدی ملازمین کی فلاح و بہبود کے امور پر زیادہ زور دیا جا سکے۔ یہ اخراجات اس دفتر کے مراسلہ نمبر ____ مورخہ ____ کے مطابق کیے جائیں گے۔ منسلکہ کاغذ پر ہر نگران کار کو مختص کی گئی اضافی رقم مذکور ہے۔

۲۔ ازراہ کرم مورخہ ____ تک اس دفتر کو رپورٹ دی جائے جس میں بتایا جائے کہ اخراجات کی تفصیل کیا ہے اور اگر کوئی رقم بچی ہے تو کتنی ہے۔

. . . . . .

برائے حسابدار اعلیٰ

نمبر ________

دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی، مورخہ ________

بنام: تمام نگران ہائے کار

بشمول نائب حسابدار اعلیٰ

و پرنسپل تربیتی مرکز

موضوع: کھاتہ نقدی (Cash Book) کا محاسبہ

محکمہ عسکری حسابات کے دفتری دستور العمل حصہ دوم پیرا ________ کی رو سے ہر نگرانِ کار ہر مہینے ایک حسابدار کو متعین کرے گا تاکہ کھاتہ نقدی میں گزشتہ ماہ کے اندراجات کی پڑتال کی جائے۔ حسابدار کی پڑتال کا نتیجہ نگران کار کو پیش کیا جائے۔ ۲۔ نگرانِ کار ایک سینئر افسر کو مقرر کرے گا جو ہر سال اپریل میں ایک منتخب مہینے کے حسابات کی پڑتال کرے گا اور رپورٹ صیغۂ انتظامیہ کے ذریعے پیش کرے گا۔

۳۔ گزارش کی جاتی ہے کہ از راہِ کرم تصدیق کی جائے کہ کیا آپ کے دفتر میں مندرجہ بالا ہدایات پر باقاعدگی سے عمل ہو رہا ہے نیز گزشتہ چھ مہینے کی کھاتہ نقدی کے محاسبہ کی رپورٹیں بھی ارسال کی جائیں تاکہ حسابدار اعلیٰ کو دکھائی جا سکیں۔

. . . . . .

برائے حسابدار اعلیٰ

نمبر ________

دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی، مورخہ ________

بنام: تمام نگران ہائے کار

بشمول حسابدار اعلیٰ

و پرنسپل تربیتی مرکز

موضوع: سرکاری ملازموں کو طبی اخراجات کی بازادائی

وزارتِ صحت کی دفتری یادداشت نمبر ________ مورخہ ________ کی رو سے سرکاری ملازموں بشمول پنشن یافتہ حضرات اور ان کے کنبوں کو وہ ساری ادویات فراہم کی جائیں گی جو مجاز ڈاکٹر تجویز کرے۔ لیکن ادویات پر ہونے والے اخراجات کی بازادائی بہت کم ہو رہی ہے۔

۲۔ مشاہدے میں آیا ہے کہ اس ہدایت پر عمل نہیں ہوتا اور طبی اخراجات کی بازادائی کے معاملات روز بروز زیادہ ہو رہے ہیں۔ راولپنڈی اور لاہور میں خاص طور پر ادویات کی فراہمی کا انتظام کیا گیا ہے تاکہ بازادائی کے معاملات تک نوبت نہ پہنچے۔ گزارش ہے کہ تمام متعلقہ افسروں اور اہلکاروں کو یہ ہدایات دوبارہ پہنچائی جائیں اور تلقین کی جائے کہ ایسے معاملات کم سے کم پیش کیے جائیں۔ وزارتِ صحت کی دفتری یادداشت کی جس کا حوالہ اوپر دیا گیا ہے نقل دوبارہ ملفوف ہے۔

- - - - - - - - - - -

برائے حسابدار اعلیٰ

نمبر ______

دفتر حسابدارِ اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی ، مورخہ ______

بنام . تمام نگران ہائے کار

بشمول نائب حسابدار اعلیٰ

و پرنسپل تربیتی مرکز

موضوع : ارکانِ عملہ کی ملازمتوں کی دستاویزات کی نگہداشت

ازراہِ کرم دفتر ہذا کے دفتری مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______ کی طرف رجوع کریں اور نگرانِ کار کے دستخطوں سے رپورٹ فی الفور بھیجیں۔

. . . .

برائے حسابدارِ اعلیٰ

نمبر ______

دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی ، مورخہ ______

بنام ، تمام نگران ہائے کار

بشمول نائب حسابدار اعلیٰ ۔

و پرنسپل تربیتی مرکز

موضوع : دفاتر میں صفائی

یہ دیکھا گیا ہے کہ اکثر دفاتر میں دفتری عمارت کی صفائی کی طرف توجہ نہیں دی جاتی اور کام کرنے کا ماحول اور انتظامی رکھ رکھاؤ بہت متاثر ہوتا ہے یہ صورتِ حال ذیلی دفاتر میں خراب تر ہے اور یہ دفتر وقتاً فوقتاً اس امر کی جانب توجہ مبذول کراتا رہا ہے۔

۲- ایک دفعہ پھر گزارش کی جاتی ہے کہ اس پہلو کی طرف سنجیدگی سے توجہ دی جائے اور باقاعدہ وقفوں کے بعد محکمہ صحت کے تعاون سے جراثیم کش ادویات کا چھڑکاؤ کیا جائے۔

۳- ازراہِ کرم وصولی سے مطلع کریں۔

. . . .

برائے حسابدار اعلیٰ

نمبر ______

دفتر حسابدارِ اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی، مورخہ ______

بنام: ۱۔ تمام نگران ہائے کار

۲۔ نائب حسابدارِ اعلیٰ

۳۔ پرنسپل تربیتی مرکز عسکری حسابات

موضوع: مختصر نویسوں، ٹائپ کاروں اور مشین آپریٹروں کی فہرستِ تقدم

بحوالہ اس دفتر کا گشتی مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______ آپ کی بتائی ہوئی غلطیوں کی روشنی میں فہرستِ تقدم دوبارہ تیار کی گئی ہے اور ملفوف ہے۔

۲۔ ان میں سے جو ارکان آپ کے دفتر میں ہیں ان کے کوائف کی پڑتال کر کے اس امر کو یقینی بنائیں کہ تمام ارکان کے کوائف اور تقدم صحیح ہیں تاکہ بعد میں متاثرہ ارکان کو درخواستیں نہ دینا پڑیں۔

۳۔ فہرستیں آپ کے دفتر میں پڑتال ہو جانے کے بعد تمام ارکان عملہ کو دکھائی جائیں اور وہ اطمینان کر لیں کہ ان کے کوائف درست ہیں ان ارکان میں سے اگر کوئی ریٹائر ہو/فارغ خدمت ہو گیا ہے یا وفات پا گیا ہے یا برطرف کر دیا گیا ہے یا استعفیٰ دے گیا ہے یا ترقی کر کے اوپر کے گریڈ میں چلا گیا ہے اس کے بارے میں اس دفتر کو رپورٹ دی جائے۔

۴۔ اس ضمن میں مراسلت کرتے وقت فہرست کا سلسلہ نمبر ضرور دیا جائے۔

. . . .

برائے حسابدارِ اعلیٰ۔

نمبر ______

دفتر حسابدارِ اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی، مورخہ ______

بنام: تمام نگران ہائے کار

بشمول نائب حسابدارِ اعلیٰ

و پرنسپل تربیتی مرکز

موضوع: ارکانِ عملہ کی ملازمتی دستاویزات کی نگہداشت

اس دفتر کے علم میں ایک ایسا واقعہ آیا ہے جس میں ایک سرکاری ملازم کا ملازمت نامہ کھو گیا اور متعلقہ نگران کار کی مبینہ کوششوں کے باوجود نہیں مل سکا۔ چنانچہ حسابدارِ اعلیٰ کی اجازت سے ملازمت نامہ کو نئے سرے سے ترتیب دینا پڑا۔ حسابدارِ اعلیٰ نے اس مسئلے کا سنجیدگی سے نوٹس لیا ہے اور حکم دیا ہے کہ تمام ملازموں کی دستاویزات کی پڑتال کی جائے اور اس امر کو یقینی بنایا جائے کہ ارکانِ عملہ کے ملازمت نامے محفوظ ہیں۔

۲۔ از راہِ کرم مورخہ ______ نگران کار کے دستخطوں کے ساتھ رپورٹ ارسال کریں جس میں اس بات کی تصدیق کی گئی ہو کہ تمام ارکانِ عملہ کے ملازمت نامے موجود ہیں اور محفوظ ہیں۔

. . . .

برائے حسابدارِ اعلیٰ۔

نمبر ———

حسابدارِ اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی؛ مورخہ ———

بنام؛ تمام نگران ہائے کار

بشمول. نائب حسابدارِ اعلیٰ

و پرنسپل تربیتی مرکز

موضوع : طبی اخراجات کی باز ادائی

اس دفتر کے گشتی مراسلہ نمبر ——— مورخہ ——— میں درج شدہ ہدایات کے مطابق اگر کسی سرکاری ملازم کے کنبہ کے ارکان کی تعداد میں تبدیلی واقع ہو یا صدر دفتر سے کسی دوسرے مقام پر عارضی نقل مکانی کرے تو اس کی اطلاع متعلقہ دفتر کو دینا ضروری ہوتی ہے۔

۲۔ ایک معاملہ اس دفتر کے علم میں آیا ہے جس میں ایک اہل کار کا کنبہ صدر دفتر کی جگہ سے اپنے آبائی قصبہ میں منتقل ہوا جہاں اس کی اہلیہ بیمار پڑی اور مقامی ہسپتال میں اس کا علاج کیا گیا۔ اس کی اطلاع دفتر کو دی گئی اور نہ مجاز ڈاکٹر سے تصدیق نامہ لیا گیا۔ جب اخراجات کی باز ادائی کے لیے بل پیش کیا گیا تو متعلقہ ہدایات پر عمل نہ کرنے کی وجہ سے بل پاس نہیں کیا جا سکتا تھا۔ چنانچہ قواعد میں رعایت کر کے یہ بل پاس کیا گیا۔

۳۔ اس سے واضح ہوتا ہے کہ ہمارے گشتی مراسلہ نمبر ...... مورخہ ...... میں درج شدہ ہدایات پر عمل درآمد نہیں ہو رہا۔ چنانچہ ایک بار پھر گزارش کی جاتی ہے کہ آپ کے ماتحت کام کرنے والے افسروں اور کانِ عملہ کے علم میں یہ مندرجات لائے جائیں اور انہیں تلقین کی جائے کہ ان ہدایات پر سختی سے عمل درآمد کریں تاکہ بعد میں پریشانی اور مشکل

نمبر ———

دفتر حسابدارِ اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی؛ مورخہ ———

بنام؛ تمام نگران ہائے کار

بشمول؛

نگران کار فیکٹری حسابات، واہ

نائب حسابدارِ اعلیٰ و

پرنسپل تربیتی مرکز

موضوع : طبی اخراجات کی باز ادائی

بحوالہ؛ اس دفتر کا گشتی مراسلہ نمبر ——— مورخہ ——— جو موضوع بالا پر ہے۔

اس دفتر نے مشاہدہ کیا ہے کہ محولہ بالا گشتی مراسلہ میں درج شدہ ہدایات جاری کرنے کے باوجود اس مد میں اخراجات روز بروز زیادہ ہو رہے ہیں دوبارہ "تلقین" کی جاتی ہے کہ ان ہدایات پر سختی سے عمل کیا جائے۔ بدعنوانی کے انسداد کے لیے کچھ اضافی ہدایات درج کی جا رہی ہیں۔ از راہِ کرم ارکانِ عملہ کے علم میں یہ ہدایات لائی جائیں۔

الف۔ ایک معاملے میں وزارتِ صحت نے فیصلہ دیا ہے کہ حکومت کی طرف سے سرکاری ملازموں اور ان کے کنبوں کے لیے طبی سہولیات ایک "رعایت" ہے اور بطور "حق" ان کا مطالبہ نہیں کیا جا سکتا۔ متعلقہ افسروں کو چاہیے کہ اس مد میں ہونے والے اخراجات کو بغور دیکھا کریں کہ وہ جائز ہیں یا نہیں۔ اگر اخراجات کی صحت کے بارے میں شک ہو تو وزارتِ صحت کی دفتری یادداشت نمبر ——— مورخہ ——— میں مقرر کردہ حاکم مجاز کو معاملہ بھیج دیا جائے اور ان کی رپورٹ کے مطابق کارروائی کی جائے۔

(ب) ہمارے محولہ بالا گشتی مراسلہ کے پیرا "ج" اور "چ" میں درج شدہ ہدایات پر عمل درآمد نہیں ہو رہا جس کے نتیجے میں اس مد میں اخراجات حد سے زیادہ ہو رہے ہیں ہر چھ ماہ کے بعد "عادی" حضرات کے "بھاری" بل اس دفتر کو معائنہ کے لیے بھیجے جائیں تاکہ ایسے اہلکاروں کو دور افتادہ علاقوں میں بھیج دیا جائے۔

(ج) کنبہ کے ارکان کی تعداد میں تبدیلی اور صدر دفتر کی جگہ سے دوسرے مقامات کو منتقل ہونے کے بارے میں متعلقہ اہلکاروں کو ہر حال میں چاہیے کہ دفتر کو آگاہ کریں۔

ازراہ کرم وصولی سے مطلع کریں

. . . .

برائے حساب دار اعلیٰ

فون نمبر ——————

نمبر ——————

دفتر حساب دار اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی، مورخہ ——————

بنام : تمام نگران ہائے کار

بشمول نائب حساب دار اعلیٰ

و پرنسپل تربیتی مرکز

موضوع : جونیئر محاسبوں کی ترقی بطور محاسب

محکمہ جاتی ترقی کمیٹی کی سفارشات کی بنیاد پر حساب دار اعلیٰ عسکری حسابات نے منسلکہ فہرست میں درج شدہ جونیئر/صغیر محاسبوں کو بطور محاسب (بنیادی پیمانہ تنخواہ ۵ سے ۷ میں) ترقی کے لیے منظور کیا ہے۔

۲۔ لیکن ترقی کے اعلان سے پہلے یہ دیکھ لیا جائے کہ متعلقہ اہلکار آپ کے دفتر کی جمعیت Strength میں ہیں یا نہیں۔ جو اہلکار برطرف کر دیے گئے ہیں یا استعفیٰ دے گئے ہیں یا جو معطل ہیں انہیں ترقی نہیں دی جا سکے گی۔

۳۔ ترقی پانے والے محاسب ایک سال کے عرصہ کے لیے آزمائش پر رہیں گے۔ ایک سال کا عرصہ دفتری حکم نامہ جاری ہونے والے دن سے شروع ہوگا ایک سال کا آزمائشی عرصہ ختم ہونے کے بعد ایک رپورٹ اس دفتر کو بھیجی جائے گی جس میں ان کا آزمائشی عرصہ کامیابی سے ختم کرنے یا نہ کرنے کے بارے میں سفارش کی جائے گی۔

۴۔ حساب دار اعلیٰ نے یہ فیصلہ بھی کیا ہے کہ منسلکہ میں درج شدہ تمام جونیئر (صغیر) محاسب، جن کی ملازمت کی تا حال توثیق نہیں ہوئی، قائم مقامی الاونس حاصل کرنے کے لیے مستقل سمجھے جائیں گے۔

. . . .

برائے حساب دار اعلیٰ

نمبر ــــــــــ

دفترِ حساب دارِ اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی، مورخہ ــــــــــ

بنام: تمام نگران ہائے کار
بشمول نائب حساب دارِ اعلیٰ
و پرنسپل تربیتی مرکز

موضوع : محکمۂ عسکری حسابات کے ملازمین کی کارکردگی

دفتری دستور العمل حصہ . . . . . کے پیرا نمبر . . . . . کی رو سے ضروری ہے کہ محکمہ کے دفتروں کے سربراہ کم از کم ایک اہم صیغہ کا گروپ چارج اپنے پاس رکھیں۔ دفتر میں ہر سہ ماہی میں وصول ہونے والی تقسیم کار کی رپورٹوں سے معلوم ہوتا ہے کہ سربراہانِ دفاتر عام طور پر "صیغۂ حسابات" اپنے پاس رکھتے ہیں اور دیگر اہم صیغے مثلاً تنخواہ، "سٹور، متفرقات اور "تعمیر" وغیرہ دیگر افسروں کے گروپ چارج میں رہتے ہیں اِس عمل سے مذکورہ بالا ہدایت کی روح مجروح ہوتی ہے کیونکہ اس ہدایت کا مقصد یہ نہیں تھا کہ نگران کار حضرات اپنی براہِ راست نگرانی صرف ایک صیغہ اور وہ بھی حسابات تک محدود کرلیں۔ چنانچہ حساب دارِ اعلیٰ نے خواہش ظاہر کی ہے کہ نگران کار حضرات اپنا براہِ راست چارج کچھ عرصے بعد تبدیل کرلیا کریں۔ تاکہ مجموعی کارکردگی پر بہتر اثر پڑے۔

۲۔ حساب دارِ اعلیٰ نے یہ خواہش بھی ظاہر کی ہے کہ ایک صیغہ طویل عرصے تک ایک ہی افسر کے چارج میں نہ رہنے دیا جائے اور مناسب عرصہ گزر جانے کے بعد تبدیل کر دیا جائے۔

. . . .

برائے حساب دارِ اعلیٰ

نمبر ــــــــــ

دفترِ حساب دارِ اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی، مورخہ ــــــــــ

بنام: تمام نگران ہائے کار
بشمول نائب حساب دارِ اعلیٰ
و پرنسپل تربیتی مرکز

موضوع : احکام برائے حفاظت دفاتر

از راہِ کرم اس دفتر کے گشتی مراسلہ نمبر ــــــــــ مورخہ ــــــــــ کی طرف رجوع کریں اور مندرجہ ذیل ترمیم عمل میں لائیں۔

عنوان "عمومی" کے تحت سطر نمبر ۷ میں "حساب دارِ اعلیٰ" کے بجائے "متعلقہ نگران کار" پڑھا جائے۔

. . . .

برائے حساب دارِ اعلیٰ راولپنڈی

فون نمبر ــــــــــ

نمبر ——

دفتر حسابدارِ اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی، مورخہ ——

بنام: تمام نگران ہائے کار
بشمول نائب حسابدار اعلیٰ
و پرنسپل تربیتی مرکز

موضوع : ماہانہ جریدے کی اشاعت

محکمۂ عسکری حسابات پاکستان کے حلقۂ ادب نے ایک ماہانہ جریدہ "زاویے" نکالنے کا فیصلہ کیا ہے جو حسابدارِ اعلیٰ عسکری حسابات کی سرپرستی میں نکلا کرے گا اور محکمہ کی ادبی، مذہبی، محکمہ جاتی اور تفریحی سرگرمیوں کا آئینہ دار ہوگا۔ اس کا مقصد محکمہ کے ملازمین کے ادبی ذوق کو فروغ دینا ہے۔ جریدے میں ملک کے ممتاز شعرا اور ادیبوں کی نگارشات بھی شامل کی جائیں گی۔

۲۔ جریدے مندرجہ ذیل حصوں پر مشتمل ہوگا۔

(الف) محکمہ جاتی خبریں۔

(ب) مذہبی حصّہ

(ج) ادبی حصّہ

جریدے کے تقریباً ۵۰ صفحات ہوں گے اور قیمت چار روپے ہوگی۔ مندرجہ ذیل اصحاب اس کی باقاعدہ اشاعت کے ذمہ دار ہوں گے۔

i۔ مدیرِ اعلیٰ — جناب . . . .
معاون نگران کار حسابات

ii۔ مدیر — جناب . . . .
دفتر حسابدارِ اعلیٰ

iii۔ مجلسِ ادارت — جناب . . . . . . } دفتر حسابدارِ اعلیٰ
جناب . . . . . .
جناب . . . . . . } دفتر نگران کار
جناب . . . . . . عسکری حسابات

۳۔ نگران کار حضرات سے درخواست ہے کہ اپنے اپنے دفتر میں کچھ نمائندے مقرر کریں جو جریدے کے مدیر سے رابطہ قائم کریں۔ یہ نمائندے پرچے کی وصولی اور نکاسی کے ذمہ دار ہوں گے اور مقامی دفاتر سے خبریں اور مضامین وغیرہ بھی بھجوایا کریں گے۔

۴۔ ازراہِ کرم اس مراسلے کی رسید سے آگاہ کریں۔

. . . .

برائے حسابدارِ اعلیٰ

حکومتِ پاکستان

مالیات ڈویژن

(سر شعبۂ میزانیہ)

نمبر ——— اسلام آباد، مورخہ ———

موضوع : میزانیہ پر مالیاتی کنٹرول کا نظرِ ثانی شدہ نظام

بحوالہ اس ڈویژن کا موضوعِ بالا پر گشتی مراسلہ نمبر ——— مورخہ ———؛ تعمیرات ڈویژن نے رہائشی عمارتوں کے کرایہ کی حد مبلغ روپے ——— ماہانہ سے بڑھا کر مبلغ ——— روپے کر دی گئی ہے۔

افسرِ صیغہ

تمام وزارتیں/ڈویژن

حکومتِ پاکستان

مالیات ڈویژن

(سر شعبۂ اخراجات)

نمبر ——— اسلام آباد، مورخہ ———

موضوع : سرکاری جائیداد / مالیت کا بیمہ

عوامی حسابات کمیٹی (پی اے سی) نے اپنے اجلاس مورخہ ——— کے دوران، پیداوار ڈویژن کے حسابات کا معائنہ کرتے ہوئے مندرجہ ذیل رائے کا اظہار کیا ہے۔

ا۔ وزارتِ مالیات کو چاہیے کہ سرکاری مالیات کی اشیا کی بذریعہ جہاز ترسیل کے لیے بیمہ کی یکساں حکمتِ عملی وضع کرے۔

اا۔ جہاز رانی کے ایجنٹوں کی ضمانت کی حد زیادہ کرنے کے معاملے پر بھی غور کیا جائے۔

۲۔ تمام وزارتوں/ڈویژنوں سے درخواست ہے کہ اس ضمن میں اپنی آرا/خیالات مورخہ ——— تک پہنچا دیں تاکہ کمیٹی کی ہدایات پر عمل کرنے کے لیے حکمتِ عملی وضع کی جا سکے۔

. . . .

نائب معتمد

۱۔ تمام وزارتیں/ڈویژن

۲۔ تمام مالی مشیران

نمبر ——

دفترِ حسابدارِ اعلیٰ محاصل پاکستان

اسلام آباد مورخہ ——

موضوع: **سرکاری فارموں اور طریقِ کار میں سہولت**

موضوعِ بالا پر اس دفتر کے گشتی مراسلہ نمبر —— مورخہ —— کی طرف رجوع کیا جائے۔ اگرچہ اکثر صیغوں نے مطلوبہ اطلاعات / اعداد و شمار فراہم کر دیے ہیں لیکن پھر بھی بہت سے صیغوں نے ابھی تک کچھ نہیں کیا۔

۲۔ چونکہ متعلقہ کمیٹی کے اجلاس محض ان اطلاعات کے نہ ہونے کی وجہ سے منعقد نہیں ہو رہے اس لیے جلد از جلد احکام کی تعمیل کی جائے۔

....

معاون افسر حسابات

تقسیم:

۱۔ اضافی حسابدارِ اعلیٰ (دستور العمل)

۲۔ تمام افسرانِ صیغہ

۳۔ متعلقہ نائب حسابدارِ اعلیٰ

فوری

حکومتِ پاکستان

مالیات ڈویژن

(سرشعبۂ میزانیہ)

نمبر —— اسلام آباد، مورخہ ——

—— ۱۹ء کے مالی سال کے دوران "اخراجاتِ عملہ ٹیلیکس ٹیلی فون بجلی وغیرہ" سے دوبارہ حد بندی کی اجازت صرف مالیات ڈویژن کے سرشعبۂ میزانیہ کی پیشگی منظوری سے دی گئی تھی!

۲۔ وزارتوں/ڈویژنوں نے ہم سے استفسار کیا ہے کہ کیا یہ ہدایات رواں مالی سال کے دوران بھی نافذ رہیں گی یا نہیں۔ چنانچہ وضاحت کی جا رہی ہے کہ یہ ہدایات رواں مالی سال کے دوران بھی نافذ رہیں گی۔

۳۔ وزارتوں/ڈویژنوں سے درخواست ہے کہ اپنے معاملات متعلقہ مالی مشیران کی وساطت سے سرشعبۂ میزانیہ، مالیات ڈویژن کو ارسال کریں۔

....

شریک معتمد

تمام وزارتیں / ڈویژن

دفتر ناظم اعلیٰ حسابات محاصل پاکستان اسلام آباد

نمبر ——————— مورخہ ———————

علامہ اقبال فاصلاتی یونیورسٹی کے دفتری اردو پراجیکٹ نے دفتری اردو کی تربیت کے لیے اس دفتر کے گریڈ ۱۷ اور اس سے اوپر کے افسران کے نام طلب کیے ہیں۔

یونیورسٹی کی طرف سے وفاقی حکومت کے افسران کو دفتری اردو کی تربیت دینے کے لیے فاصلاتی نظام کے تحت دفتری اردو کا نصاب ترتیب دیا گیا ہے اس میں کسی لیکچر وغیرہ میں حاضری کی ضرورت نہیں ہوتی۔ یونیورسٹی کی طرف سے نصاب افسران کو ارسال کر دیا جاتا ہے جو خود اس کا مطالعہ کرتے ہیں اور اس کے بعد مشقیں حل کر کے اپنے اتالیق کو ارسال کرتے ہیں اتالیق مقررہ مدت کے اندر ان مشقوں کو جانچ کر اور نمبر دے کر اپنی رائے کے ساتھ واپس کرتے ہیں سمسٹر کے آخر میں حتمی امتحان ہوتا ہے ۶۰ فیصد نمبر حتمی امتحان کے اور ۴۰ فیصد نمبر مشقوں کے ملا کر نتیجہ مرتب کیا جاتا ہے اور پاس ہونے والے افسران کو یونیورسٹی کی طرف سے اسناد دی جاتی ہیں۔

جو افسران اس کورس میں شمولیت کے خواہش مند ہوں ان سے گزارش ہے کہ وہ اپنی رضامندی حسب ذیل کوائف کے ساتھ تین دن کے اندر اندر نگران شعبہ اردو کے سپرد کر دیں۔

نام	ولدیت	عہدہ	ڈاک کا مکمل پتہ	ٹیلی فون نمبر

....

نائب ناظم اعلیٰ

جملہ معاون ناظمین اعلیٰ

جملہ معاون افسران حسابات
معاون ذاتی برائے ناظم اعلیٰ
معاون ذاتی برائے اضافی ناظم اعلیٰ / نائب ناظم اعلیٰ۔

حکومت پاکستان

وزارت امورِ خارجہ

نمبر ـــــــ اسلام آباد، مورخہ ـــــــ

موضوع: ادارہ شہری ہوا بازی کی طرف سے عائد کردہ ہوائی اخراجات باربرداری (Freight Surcharge) کی ادائیگی

یہ فیصلہ کیا گیا ہے کہ ہوائی اخراجات باربرداری "جو بیرونِ ملک پاکستانی سفارت خانوں میں متعین افسروں/ ارکانِ عملہ کے ذاتی سامان پر عائد کیا جاتا ہے اس مجاز فہرست میں شامل کر لیا جائے جو تنخواہ الاؤنس رخصت وغیرہ کے قوانین مجریہ ۱۹۶۲ء میں ظاہر کی گئی ہے لیکن استحقاق کے علاوہ جو اخراجات ہوں گے وہ افسران/ ارکانِ عملہ کو خود ادا کرنے پڑیں گے۔

۲۔ یہ گشتی مراسلہ مالیات ڈویژن کی رضامندی سے بحوالہ ان کی دفتری یادداشت نمبر ـــــ مورخہ ـــــ جاری کی جا رہی ہے

. . . .

ناظم

دفتر حساب دارِ اعلیٰ محاصلِ پاکستان

نمبر ـــــــ اسلام آباد، مورخہ ـــــــ

موضوع: تنخواہوں اور بقایاجات کی نظرِ ثانی

اعلیٰ محاسبہ کے صیغہ کی طرف سے متعدد ایسے گشتی مراسلے جاری کیے گئے ہیں جن میں تنخواہوں اور بقایاجات کی نظرِ ثانی کے مسائل شامل ہیں مشاہدہ کیا گیا ہے کہ بعض اوقات ان گشتی مراسلوں کی مناسب اور معقول توجیہہ نہیں کی جاتی جس کے نتیجے کے طور پر ایک تو مختلف صیغوں کے درمیان ہم آہنگی نہیں پائی جاتی دوسرے ادائیگیاں غلط ہو جاتی ہیں۔ حساب دارِ اعلیٰ نے حکم دیا ہے کہ ایسے تمام معاملات میں اعلیٰ محاسبہ کے صیغہ کی پیشگی منظوری/ رضامندی حاصل کر لی جائے اور اس کے بغیر کوئی تنخواہ نامہ (Pay Slip) جاری نہ کیا جائے۔

۲۔ تمام متعلقہ صیغے/ اہلکاران احکام پر سختی سے عمل درآمد کریں گے۔

۳۔ گشتی مراسلے کی وصولی کی رسید دی جائے۔

. . . .

اضافی حساب دارِ اعلیٰ

تقسیم:
تمام افسران/ صیغے

دفترِ حسابدارِ اعلیٰ محاصلِ پاکستان

نمبر ———— اسلام آباد، مورخہ ————

موضوع: ارکانِ عملہ کی طویل رخصت کی درخواستیں

مشاہدے میں آیا ہے کہ ارکانِ عملہ کی طویل رخصت کی درخواستیں، افسرانِ صیغہ کے دستخطوں سے صیغہ انتظامیہ کو بھیجی جا رہی ہیں۔

۲۔ حسابدارِ اعلیٰ محاصلِ پاکستان نے حکم دیا ہے کہ آئندہ ایسی درخواستیں متعلقہ نائب حسابدارانِ اعلیٰ کی وساطت سے بھیجی جائیں۔

بحکم حسابدارِ اعلیٰ مورخہ ————

. . . .

معاون افسر حسابات (انتظامیہ)

نقل برائے:

۱۔ تمام افسرانِ صیغہ

۲۔ تمام نائب حسابدارانِ اعلیٰ

۳۔ تمام صیغوں کے مہتمم

دفترِ حسابدارِ اعلیٰ محاصلِ پاکستان

نمبر ———— اسلام آباد۔ مورخہ ————

موضوع: دفتری مسلوں کی حالت

مشاہدہ کیا گیا ہے کہ دفتری مسلوں کو مناسب حالت میں نہیں رکھا جاتا۔ اکثر مسلیں پھٹی ہوئی ہیں۔

مناسب جلد بندی کی جاتی ہے اور نہ مقررہ صفحات کو پہنچنے کے بعد مسل کی نئی جلد کھولی جاتی ہے۔ اسی طرح کیفیتی حصے میں پیروں کے ساتھ نمبر بھی نہیں ڈالے جاتے۔

۲۔ حسابدارِ اعلیٰ نے ہدایت کی ہے کہ آئندہ ان تمام پہلوؤں کا خیال رکھا جائے۔

. . . .

معاون افسر حسابات (انتظامیہ)

تمام افسران / صیغے

دفترِ حساب دارِ اعلیٰ محاصلِ پاکستان

نمبر ــــــــــ اسلام آباد، مورخہ ــــــــــ

موضوع : سربراہِ محکمہ کو پیش کیے جانے والے معاملات

اس دفتر کے گشتی مراسلہ نمبر ــــــــــ مورخہ ــــــــــ میں جزوی ترمیم کرتے ہوئے، حساب دارِ اعلیٰ نے حکم دیا ہے کہ وزارتوں/ ڈویژنوں اور محکموں کو بھیجے جانے والے معمول کے مراسلات، انہیں نہ دکھائے جائیں۔ البتہ جو معاملات حکمتِ عملی یا توجیہہ / تاویل کے بارے میں ہوں، حسبِ معمول انہیں دکھائے جائیں۔

. . . .

معاون افسرِ حسابات

تمام افسرانِ صیغہ
تمام مہتمم / صیغے

دفترِ حسابدارِ اعلیٰ محاصلِ پاکستان

نمبر ــــــــــ اسلام آباد، مؤرخہ ــــــــــ

موضوع : خصوصی سیل کا قیام سرمایہ کفالتِ عمومی

پنشن یافتہ حضرات اور جی پی فنڈ (سرمایہ کفالتِ عمومی) کے شرکا کی معاونت کے لیے حسابدارِ اعلیٰ نے خصوصی سیل قائم کرنے کا فیصلہ کیا ہے۔ سیل نمبر ۱ دو محاسبوں پر مشتمل ہوگا اور مہتمم صیغہ ...... کے زیرِ انتظام کام کرے گا۔ سیل نمبر ۲ تین محاسبوں پر مشتمل ہوگا اور مہتمم پنشن II کے تحت کام کرے گا۔

بحکم۔ حسابدارِ اعلیٰ۔ مؤرخہ ــــــــــ

. . . .

معاون افسرِ حسابات

تمام مقامی افسران

نمبر ________

دفترِ حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی، مورخہ ________

بنام: تمام نگران ہائے کار
بشمول نائب حسابدارِ اعلیٰ
و پرنسپل تربیتی مرکز

موضوع: معاونین (سکیل ۱۱) کی مؤرخہ ____ سے فہرستِ تقدم

بحوالہ: اس دفتر کا گشتی مراسلہ نمبر ____ مؤرخہ ____

محولہ بالا گشتی مراسلہ کے جواب میں جو رپورٹیں موصول ہوئی ہیں ان کے مطالعے سے معلوم ہوا ہے کہ "منسلکہ د" میں شامل نام ان رپورٹوں میں شریک نہیں کیے گئے۔ چنانچہ گزارش کی جاتی ہے کہ معاملے کو از سرِ نو دیکھا جائے اور مورخہ ____ تک اصل صورتِ حال سے آگاہ کیا جائے۔

. . . .

برائے حسابدارِ اعلیٰ

نمبر ________

دفترِ حسابدارِ اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی مورخہ ________

بنام: تمام نگران ہائے کار
بشمول نائب حسابدارِ اعلیٰ
و پرنسپل تربیتی مرکز

موضوع: سرکاری ملازمین کے بارے میں اعداد و شمار

امورِ عملہ ڈویژن کی ایک دفتری یادداشت ملفوف ہے۔ از راہِ کرم اس امر کو یقینی بنائیں کہ مطلوبہ عمل، جو اس کے پیرا نمبر ____ اور نمبر ____ میں مرقوم ہے ہر لحاظ سے مکمل ہو۔ مطلوبہ تصدیق نامہ مورخہ ____ تک دفتر ہذا کو ارسال کر دیا جائے تاکہ متعلقہ وزارت کو بھیجا جا سکے۔

. . . .

برائے حسابدارِ اعلیٰ

نمبر ______

وزارت خوراک و زراعت

اسلام آباد، مورخہ ______

موضوع: شجرکاری کی مہم برائے سال ______ ۱۹ء

______ ۱۹ء کے سال کے لیے جو ہدف مقرر کیا گیا تھا، شجرکاری کے ضمن میں قطعی طور پر پورا نہیں ہوا۔ معاشی اور جغرافیائی لحاظ سے شجرکاری کی اہمیت کو نظر انداز نہیں کیا جا سکتا۔ اس سلسلے میں تمام وزارتوں / ڈویژنوں سے درخواست ہے کہ مقرر کردہ ہدف پورا کرنے میں تعاون کریں۔

. . . .

افسر صیغہ

جملہ وزارتیں / ڈویژن

حکومتِ پاکستان

مالیات ڈویژن

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

موضوع: بنگلہ دیش سیلاب امدادی فنڈ

بنگلہ دیش سیلاب امدادی فنڈ، بنگلہ دیش کے سیلاب زدگان کے لیے فوری طور پر قائم کیا گیا ہے۔

۲۔ بینک دولت پاکستان کی تمام شاخیں اور تمام دوسرے بینک امدادی رقوم وصول کریں گے۔ بیرون ملک پاکستانی بینک اور پاکستانی سفارت خانے بھی رقوم وصول کریں گے۔

۳۔ امدادی رقوم انکم ٹیکس سے مستثنیٰ ہوں گی۔ اگر امداد صنعتی اشیا پر مشتمل ہو تو محصول نہیں لگایا جائے گا۔ مرکزی محاصل بورڈ اس ضمن میں ضروری اعلان جاری کر رہا ہے۔

۴۔ جمع شدہ رقم کا انتظام صحت سماجی بہبود ڈویژن کے ذمہ ہوگا۔

. . . .

نائب معتمد

جملہ ڈویژن / وزارتیں

نمبر ——

دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی، مورخہ ——

بنام: تمام نگران ہائے کار

بشمول نائب حسابدار اعلیٰ

و پرنسپل تربیتی مرکز راولپنڈی

موضوع: رقم برائے سروسز بک کلب۔ سال —— ۱۹ء

ادرِ علیہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر —— مورخہ —— اس مراسلہ سے منسلک ہے۔ اس پر مطلوبہ کارروائی فی الفور عمل میں لائی جائے۔

۲۔ از راہ کرم اس امر کو یقینی بنائیں کہ:

i۔ تمام گریڈ ۱۷ اور اس سے اوپر کے افسروں کی جنوری کی تنخواہوں سے مبلغ —— روپے اس ضمن میں ضرور وضع کیے جائیں۔

ii۔ مورخہ —— تک ان تمام افسروں کے نام اور وضع کردہ مجموعی رقم کا چیک علیہ ڈویژن کو بھیج دیا جائے۔

....

برائے حسابدار اعلیٰ

حکومت پاکستان

مالیات ڈویژن

نمبر —— اسلام آباد، مورخہ ——

موضوع: پنشن اور جی پی فنڈ معاملات میں تکلیف دہ تاخیر

حال ہی میں اس ڈویژن کے مشاہدے میں ایک معاملہ آیا ہے جس میں ایک فارغ خدمت سرکاری ملازم نے وفاقی محتسب کو شکایت کی ہے کہ اس کے پنشن کے معاملے میں متعلقہ دفتر حسابات نے غیر معمولی تاخیر کی ہے اور اسے اس کے کنبہ کو مالی پریشانی کا سامنا کرنا پڑا ہے۔

۲۔ یہ تاخیر اس لیے پیش آئی کہ متعلقہ انتظامی ڈویژن نے اس ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر —— مورخہ —— پر عمل نہیں کیا تھا اور نامکمل معاملہ دفتر حسابات کو بھیجا تھا۔

۳۔ تمام ڈویژنوں / وزارتوں سے درخواست ہے کہ اس ضمن میں جتنی ہدایات موجود ہیں ان پر سختی سے عمل کیا جائے اور کوئی معاملہ نامکمل نہ بھیجا جائے۔ تاکہ فارغ خدمت سرکاری ملازمین کو غیر ضروری مالی پریشانی کا شکار نہ ہونا پڑے۔

۴۔ تمام ڈویژنوں / وزارتوں سے درخواست ہے کہ اپنے ماتحت محکموں / ذیلی دفاتر کو بھی یہ ہدایات جاری کر دیں۔

....

نائب معتمد

جملہ وزارتیں / ڈویژن

جملہ دفاتر حسابات

نمبر ———

دفترِ حسابدارِ اعلیٰ محاصل پاکستان

اسلام آباد

موضوع : "آڈٹ نیوز اینڈ ویوز" جریدے کا اجراء

یہ دفتر ایک سہ ماہی جریدے "آڈٹ نیوز اینڈ ویوز" کا اجراء کر رہا ہے جس میں حسابات و محاسبہ کے بارے میں مضامین اور تحقیقی مقالات شائع کیے جائیں گے نیز پاکستان کے محکمہ محاسبہ کے بارے میں بھی اطلاقی مضامین شامل ہوں گے۔

۲۔ تمام دفاترِ حسابات و محاسبہ سے درخواست ہے کہ جریدے کو اپنے ہاں سالانہ بنیادوں پر منگوائیں۔

. . . .

نائب حسابدارِ اعلیٰ (مدیر)۔

تقسیم:

۱۔ دفترِ محاسبِ اعلیٰ پاکستان لاہور

۲۔ دفترِ حسابدارِ اعلیٰ عسکری حسابات راولپنڈی

۳۔ رکن مالیات پاکستان ریلوے بورڈ۔ اسلام آباد

۴۔ حسابدارِ اعلیٰ پنجاب لاہور

۵۔ حسابدارِ اعلیٰ سرحد پشاور

۶۔ حسابدارِ اعلیٰ بلوچستان کوئٹہ

۷۔ حسابدارِ اعلیٰ سندھ کراچی۔

۸۔ نگران کار عسکری حسابات کراچی۔

۹۔ نگران کار عسکری حسابات لاہور۔

۱۰۔ نگران کار عسکری حسابات راولپنڈی۔

۱۱۔ نگران کار عسکری حسابات محکمۂ سرحدی تعمیرات چک لالہ راولپنڈی

۱۲۔ نگران کار فیکٹریز حسابات واہ۔

۱۳۔ نگران کار حسابات فضائیہ پشاور

۱۴۔ نگران کار حسابات بحریہ کراچی

۱۵۔ ناظم اعلیٰ تجارتی محاسبہ کراچی

۱۶۔ ناظم اعلیٰ ریلوے محاسبہ لاہور

۱۷۔ ناظم اعلیٰ واپڈا محاسبہ لاہور۔

۱۸۔ افسرِ اعلیٰ حسابات، وزارتِ خارجہ اسلام آباد

۱۹۔ افسرِ اعلیٰ حسابات محکمۂ ڈاک اسلام آباد۔

نمبر ______

حکومت پاکستان

وزارتِ داخلہ

اسلام آباد، مورخہ ______

موضوع : پاکستانی پرچم

مشاہدہ کیا گیا ہے کہ ایک دفتر میں مذاکرات کے دوران میز پر رکھا ہوا پاکستانی پرچم، کناروں پر خصوصی طور پر مزین کیا گیا تھا۔ یہ ان ہدایات کی صریح خلاف ورزی ہے جو وزارت ہذا نے اپنے اعلان نمبر ______ مورخہ ______ کے ذریعے جاری کی ہوئی ہیں اس ضمن میں ہدایت نمبر ______ دوبارہ درج کی جاتی ہے:

"پرچم پر کچھ لکھا ہوا نہیں ہونا چاہیئے نہ ہی کچھ چھاپا جائے اور نہ ہی تقریبات یا خصوصی مواقع پر اس پر کوئی نشان لگایا جائے"

تمام وزارتوں/ڈویژنوں سے درخواست ہے کہ ہدایات پر سختی سے عمل کریں۔

....

افسرِ صیغہ

تمام وزارتیں/ڈویژن

نمبر ______

حکومت پاکستان

امورِ علمہ ڈویژن

اسلام آباد، مورخہ ______

موضوع : سرو سنز بک کلب ...... ۱۹ء کے لیے کتابوں کا انتخاب

مذکورہ بالا کلب کے بورڈ کا اجلاس سالِ رواں کی آخری سہ ماہی میں منعقد ہونے والا ہے جس میں ______ ۱۹ء کے دوران شائع کی جانے والی کتابوں کا انتخاب کیا جائے گا۔ زیادہ سے زیادہ ارکان کی خواہش اور ذوق کے مطابق کتابیں شائع کرنے کے لیے وزارتوں/ڈویژنوں سے التماس ہے کہ اپنے افسران کی تجویز کردہ کتابوں کے نام بھجوائیں۔ مندرجہ ذیل شکل میں مطلوبہ اطلاع مورخہ ______ تک بھجوا دی جائے۔

i۔ کتاب کا عنوان

ii۔ مصنف کا نام

iii۔ ناشر کا نام

iv۔ سالِ اشاعت (تازہ اشاعت کو ترجیح دی جائے)

....

افسرِ صیغہ

تمام وزارتیں/ڈویژن

حکومت پاکستان
کابینہ ڈویژن

نمبر ——— اسلام آباد، مورخہ ———

موضوع : سرکاری وفود کے بیرونِ ملک دورے

اس ڈویژن نے اپنے مراسلہ نمبر ——— مورخہ ——— کے ذریعے تمام وزارتوں/ڈویژنوں سے درخواست کی تھی کہ بیرونِ ملک وفود بھیجنے سے قبل وزارتِ خارجہ سے معاملات مکمل طور پر طے کیے جائیں۔

۲۔ وزارتِ خارجہ نے آگاہ کیا ہے کہ ان ہدایات پر عام طور پر عمل نہیں ہوتا۔ چنانچہ تمام وزارتوں/ڈویژنوں سے درخواست ہے کہ ان ہدایات پر سختی سے عمل کیا جائے۔

۳۔ اس کے علاوہ ایک اور مسئلہ یہ ہے کہ غیرملکی وفود کو دعوت دینے اور پاکستان میں بین الاقوامی کانفرنسیں منعقد کرنے سے قبل بھی وزارتِ خارجہ سے مشورہ کرنا انتہائی ضروری ہے اسی طرح بین الاقوامی تنظیموں میں پاکستان کی طرف سے نمائندگی کے لیے وفود کی تشکیل بھی وزارتِ خارجہ کے مشورے سے کرنا ہوتی ہے۔

۴۔ اس ضمن میں وزارتِ خارجہ نے خواہش ظاہر کی ہے کہ مندرجہ ذیل طریقِ کار پر عمل کیا جائے۔

(الف) جب بھی کسی غیرملک سے دورہ کی دعوت موصول ہو تو وزارتِ خارجہ سے مشورہ کیا جائے گا۔ وزارتِ خارجہ کی رائے کی روشنی میں ایسی دعوتوں کو منظور یا نامنظور کیا جا سکے گا۔

(ب) بیرونِ ملک، سرکاری کام پر جانے سے قبل وزارتِ خارجہ سے بریفنگ لینا

ہوگی۔ یہ بریفنگ عمومی طور پر اضافی معتمد یا ناظمِ اعلیٰ کی سطح پر دی جاتی ہے۔

(ج) غیرملکی وفود/شخصیتوں کو دعوت دینے سے پہلے بھی وزارتِ خارجہ سے مشورہ لینا ضروری ہے۔

(د) پاکستان میں کسی بین الاقوامی کانفرنس/اجلاس/سیمینار منعقد کرنے سے پیشتر وزارتِ خارجہ سے مشورہ لیا جائے گا۔ بین الاقوامی اجتماع کے انعقاد کے لیے پیشگی منصوبہ بندی لازمی ہوتی ہے۔ اس کے کئی سیاسی مضمرات بھی ہوتے ہیں جن کے لیے وزارتِ خارجہ سے مسلسل رابطہ قائم رکھنا ضروری ہے۔

(س) کسی بین الاقوامی تنظیم میں پاکستانی افسر/اہلکار کو نامزد کرتے وقت بھی وزارتِ خارجہ سے مشورہ کرنا چاہیئے۔ کیونکہ اس ضمن میں مجموعی حکمتِ عملی کی روشنی ہی میں کوئی قدم اٹھانا ہوگا۔

(ص) بیرونِ ملک منعقد ہونے والے سیمیناروں اور اجلاسوں میں شرکت کرنے کے لیے پاکستانی وفود کی تشکیل بھی وزارتِ خارجہ کی رہنمائی میں کرنی چاہیئے۔ ان اجلاسوں/سیمیناروں میں پیش کیا جانے والا مواد بھی وزارتِ خارجہ کو پہلے دکھانا چاہیئے۔

۵۔ اس کے علاوہ جو بھی قواعد وضوابط کابینہ ڈویژن نے اس ضمن میں جاری کیے ہیں، وہ بدستور نافذ رہیں گے۔

۶۔ وزارتوں/ڈویژنوں سے درخواست ہے کہ ان کے ساتھ جتنے بھی ذیلی دفاتر ملحقہ محکمے/کارپوریشنیں/خودمختار تنظیمیں ہیں۔ ان سب کو یہ ہدایات جاری کر دی جائیں اور انہیں تلقین کی جائے کہ ان پر سختی سے عمل کیا جائے۔

. . . .
شریک معتمد

جملہ وزارتیں/ڈویژن

نمبر ________

حکومت پاکستان

وزارت پانی و بجلی

اسلام آباد، مورخہ ________

موضوع : انجینیئری کونسل پاکستان میں انجینیئروں کی رجسٹریشن

سرکاری ملازمت میں تقرری کے لیے انجینیئروں کا انجینیئری کونسل پاکستان کے پاس رجسٹرڈ کا مسئلہ حکام کے زیر غور رہا ہے اس ضمن میں اب یہ فیصلہ کیا گیا ہے کہ آئندہ گریڈ ۱۷ اور اس سے اوپر کی اسامیوں پر تقرری کے لیئے یہ رجسٹریشن کرانا لازمی ہو گی۔

۲ ۔ چنانچہ وزارتوں اور ڈویژنوں کو اس گشتی مراسلے کے ذریعے آگاہ کیا جاتا ہے کہ آئندہ سرکاری ملازمتوں کے وفاقی کمیشن کو جب بھی انجینیئروں سے متعلق اپنی ضروریات روانہ کی جائیں۔ تقرری کی شرائط میں کونسل کی رجسٹریشن لازماً شامل کی جائے۔

....

افسر صیغہ

جملہ وزارتیں/ڈویژن

حکومت پاکستان

مالیات ڈویژن

نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ________

موضوع : سرکاری جائیداد/ملکیت کا بیمہ

اس ڈویژن کے علم میں کچھ ایسے واقعات آئے ہیں جن میں کچھ وزارتوں/ڈویژنوں/محکموں نے ہماری اجازت لیے بغیر اپنی جائیداد/ملکیت کا بیمہ کرا لیا۔ حالانکہ یہ جی ۔ ایف آر (عمومی مالیاتی قواعد) جلد اوّل کے ضابطہ نمبر ________ کی صریحاً خلاف ورزی ہے۔

۲ ۔ اس ضمن میں تمام وزارتوں/ڈویژنوں اور محکموں سے درخواست ہے کہ آئندہ مذکورہ بالا ضوابط پر سختی سے عمل کیا جائے اور اس ڈویژن کی اجازت کے بغیر کسی ملکیت یا جائیداد کا بیمہ نہ کرایا جائے۔ البتہ دھماکے والی اشیا، آتش گیر مادے اور بہت نازک سامان اس سے مستثنیٰ ہیں۔

. . . .

نائب معتمد

تمام وزارتیں/ڈویژن

حکومت پاکستان

امورِ عملہ ڈویژن

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

موضوع : سروسز جمخانہ کلب ______ سالانہ چندہ برائے سال ______ ۱۹ء

وزارتوں/ڈویژنوں سے درخواست کی گئی تھی کہ کلب کے سالانہ چندہ کی رقم ان ہدایات کی روشنی میں وضع کی جائے اور کلب کو ارسال کی جائے جو اس ڈویژن کے مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______ میں وضاحت سے ساتھ بتا دی گئی ہیں۔

۲۔ لیکن کلب نے مطلع کیا ہے کہ ان ہدایات پر عمل نہیں ہو رہا اور رقوم یا تو تاخیر سے مل رہی ہیں یا قسطوں میں ادا کی جا رہی ہیں جس سے پریشانی پیدا ہو رہی ہے۔

۳۔ چنانچہ وزارتوں/ڈویژنوں سے درخواست ہے کہ رقوم افسروں کی جنوری کی تنخواہ سے ہر حال میں کاٹ لی جائیں اور مارچ کے آخر تک کلب کو ارسال کر دی جائیں۔ ۳۱ مارچ کے بعد رقوم وصول نہیں کی جائیں گی۔

. . . .

نائب معتمد

تمام وزارتیں/ڈویژن

حکومت پاکستان

کابینہ ڈویژن

نمبر ______ راولپنڈی، مورخہ ______

موضوع : علاقائی/صوبائی پریس میں وفاقی حکومت کی اسامیوں کے اشتہارات

وزیرِ اعظم پاکستان نے ہدایت کی ہے کہ وفاقی حکومت کی اسامیاں پر کرنے کے لیئے اشتہارات قومی پریس کے علاوہ علاقائی اور صوبائی اخبارات و رسائل میں بھی شائع کرائے جائیں۔

۲۔ چنانچہ تمام وزارتوں/ڈویژنوں کی خدمت میں درخواست ہے کہ وزیرِ اعظم کی ہدایت کے مطابق مناسب اقدامات اٹھائیں اور اپنے ماتحت دفاتر/ذیلی اداروں کو بھی اس ضمن میں ضروری ہدایات جاری کر دیں۔

. . . .

شریک معتمد

تمام وزارتیں/ڈویژن

دفترِ حسابدارِ اعلیٰ محاصل پاکستان

نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ________

موضوع : "اِس ماہ کا حسابدار/ محاسب"

جریدہ "آڈٹ نیوز اینڈ ویوز" کے گذشتہ تین شماروں میں ہم تے نمایاں اور محنتی حسابداروں اور محاسبوں کی کارکردگی کے سلسلے میں اپنے قارئین کو معلومات بہم پہنچاتی ہیں۔

۲۔ اس ضمن میں اس دفتر ہذا میں ایک کمیٹی قائم کی گئی ہے جو جناب ------ نائب حسابدارِ اعلیٰ، جناب ---------- نائب حسابدارِ اعلیٰ اور محترمہ ------- نائب حسابدارِ اعلیٰ پر مشتمل ہو گی۔ کمیٹی کی سفارشات حسابدارِ اعلیٰ کو حتمی منظوری کے لیے بھیجی جائیں گی۔ منتخب حسابدار/ محاسب کے بارے میں مضمون جریدے میں شائع کیا جائے گا اور اسے اعزازیہ بھی دیا جائے گا۔

۳۔ اس ضمن میں سفارشات/ منتخب اہلکاروں کے نام زیرِ دستخطی کو ہر ماہ کی بیس تاریخ تک ارسال کر دیے جائیں۔

. . . .

مدیر

محاسبِ اعلیٰ پاکستان کے ماتحت تمام دفاترِ حسابات

حکومتِ پاکستان

صحت ڈویژن

نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ________

موضوع : طبی اخراجات کی بازادائی

مشاہدہ کیا گیا ہے کہ مختلف وزارتوں/ ڈویژنوں/ محکموں کی طرف سے بازادائی بل ڈاکٹروں کے ذاتی/ نجی پیڈ پر رقم شدہ نسخوں کے ساتھ بھیج دیے جاتے ہیں حالانکہ ڈاکٹروں کے نجی شفاخانوں سے علاج کرانا قواعد کے خلاف ہے۔

۲۔ چنانچہ فیصلہ کیا گیا ہے کہ آئندہ ایسے تمام بل منظور نہیں کیے جائیں گے۔

۳۔ اس سلسلے میں جاری شدہ قوانین اور ضوابط پر سختی سے عمل کیا جائے۔

. . . .

نائب معتمد/ نائب ناظم اعلیٰ

تمام وزارتیں/ ڈویژن

دفتر حساب دارِ اعلیٰ محاصلِ پاکستان

نمبر ——— اسلام آباد، مورخہ ———

موضوع : چمن لال فارمولا پر نظرِ ثانی

ازراہِ کرم موضوع بالا پر اس دفتر کے گشتی مراسلہ نمبر ——— مورخہ ——— کی طرف رجوع کیا جائے۔

مطلوبہ اطلاع تاحال موصول نہیں ہوئی۔ ازراہِ کرم جلد از جلد تعمیل کی جائے۔

. . . .

معاون افسر حسابات (دستور العمل)

تمام افسرانِ صیغہ جات

حکومت پاکستان

کابینہ سیکریٹریٹ

امور عملہ ڈویژن

نمبر ——— اسلام آباد، مورخہ ———

موضوع : سروسز بک کلب۔ کتابیں برائے سال ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۱۹ء

کلب کے بورڈ کی طرف سے مندرجہ ذیل کتابیں ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۱۹ کے دوران ارکان میں تقسیم کرنے کے لیے منتخب کی گئی ہیں۔

i سیرت النبیؐ جلد سوم ——— از سید سلیمان ندوی

ii اسلام میں ریاست اور حکومت کے اصول ——— از محمد اسد

iii ایشیا میں سلطنت قائم کرنے کا لینن کا خواب ——— از پیٹر ہاپ کرک

iv ابن خلدون ——— از ایم اے اینان

۲۔ وزارتوں/ ڈویژنوں سے درخواست ہے کہ اپنی لائبریریوں کے لیے مجموعی ضروریات سے کلب کو آگاہ کریں۔ اس ضمن میں تمام ذیلی دفاتر ملحقہ محکموں کو بھی ضروری ہدایات جاری کر دی جائیں۔

. . . .

نائب معتمد

تمام وزارتوں / ڈویژنوں کے
نائب معتمدین (انتظامیہ)

حکومت پاکستان

کابینہ سیکریٹریٹ

امور عملہ ڈویژن

نمبر ——— اسلام آباد، مورخہ ———

موضوع : سروسز کلب۔ ریٹائرڈ افسروں کی رکنیت

بہت سے افسروں نے اس خواہش کا اظہار کیا ہے کہ وہ فارغ خدمتی (ریٹائرمنٹ) کے بعد بھی کلب کی رکنیت جاری رکھیں گے۔ اس معاملے پر غور کیا گیا ہے اور فیصلہ کیا گیا ہے کہ خواہش مند افسروں کو ایسا کرنے کی اجازت دے دی جائے گی۔

۲۔ تاہم سالانہ رقم کی ادائیگی اور کتابوں کی وصولی فارغ خدمت افسران کی اپنی ذمہ داری ہو گی۔ راولپنڈی / اسلام آباد سے باہر قیام پذیر افسروں کو کلب کی طرف سے کتابیں ارسال کر دی جائیں گی۔

۳۔ ازراہِ کرم اِس گشتی مراسلہ کے مندرجات سے ذیلی اداروں / ملحقہ محکموں کو بھی آگاہ کر دیا جائے۔

. . . .

نائب معتمد

تمام وزارتیں / ڈویژن

دفتر حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان

نمبر ——— اسلام آباد، مورخہ ———

موضوع : خریداری کے باضابطہ طریق کار کی خلاف ورزی

وزارت صنعت (محکمہ رسد) نے حسابدارِ اعلیٰ کو مطلع کیا ہے کہ خریداری کے باضابطہ طریق کار کی خلاف ورزی کی جا رہی ہے۔

۲۔ حسابدارِ اعلیٰ نے ہدایت کی ہے کہ جو قواعد وضوابط اس ضمن میں جاری کیے گئے ہیں ان پر سختی سے عمل کیا جائے اور مالیاتی ضبط مکمل طور پر نافذ کیا جائے۔ مقامی خریداری کے سلسلے میں کوئی ادائیگی بھی وزارت صنعت (محکمہ رسد) کے جاری کردہ پروانہ عدم اعتراض (N.O.C.) کے بغیر نہ کی جائے۔

۳۔ پروانہ عدم اعتراض دیکھنے کے بعد بھی ادائیگی، خریداری کرنے والے سرکاری محکمہ کو نہیں کی جائے گی بلکہ فرم / ایجنسی کو براہ راست کی جائے گی۔

۴۔ ادائیگی کرنے سے قبل اس امر کی تصدیق بھی جائے کہ پیش کش کے لیے اشتہارات دینے کے قواعد وضوابط کی پابندی کی گئی ہے یا نہیں۔

۵۔ اس گشتی مراسلے کی وصولی سے مطلع کیا جائے اور اس پر عمل درآمد کی رپورٹ بھی ارسال کی جائے۔

اضافی حسابدار اعلیٰ

تقسیم :

۱۔ اضافی حسابدارِ اعلیٰ محاصلِ پاکستان۔ ذیلی دفتر کراچی

۲۔ نائب حسابدارِ اعلیٰ محاصلِ پاکستان۔ ذیلی دفتر لاہور

۳۔ نائب حسابدارِ اعلیٰ محاصلِ پاکستان۔ ذیلی دفتر پشاور

۴۔ نائب حسابدارِ اعلیٰ محاصلِ پاکستان۔ ذیلی دفتر کوئٹہ

۵۔ نائب حسابدارِ اعلیٰ محاصلِ پاکستان۔ ذیلی دفتر گلگت

۶۔ تمام افسرانِ صیغہ جات دفتر حسابدارِ اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

حکومتِ پاکستان
وزارت ثقافت و سیاحت

نمبر ——— اسلام آباد، مورخہ ———

موضوع : پابندیٔ وقت اور نظم و ضبط

مشاہدہ کیا گیا ہے کہ ڈویژن کے افسر اور اہلکار پابندیٔ وقت کے سلسلے میں بہت غیر محتاط ہو گئے ہیں اکثر دفاتر میں صبح کافی دیر سے دفتری کام شروع ہوتا ہے۔ اہلکار اور افسران اپنی سیٹوں سے غائب رہتے ہیں دوپہر کے وقفے کے بعد بھی بروقت واپس نہیں آتے۔ اسی طرح دفتر بند ہونے کے وقت سے بہت پہلے لوگ دفتر سے غائب ہونا شروع ہو جاتے ہیں۔

۲۔ یہ صورتِ حال ڈویژن کے دفاتر کے علاوہ ذیلی دفاتر اور ملحقہ محکموں میں بھی دیکھی جا سکتی ہے اس سے صاف ظاہر ہے کہ کارکردگی بُری طرح متاثر ہو رہی ہے اور ضروری اور حساس امور نمٹانے میں تاخیر ہوتی ہے۔

۳۔ معتمد ڈویژن نے اس صورتِ حال کا سنجیدگی سے نوٹس لیا ہے اور ہدایت کی ہے کہ تمام افسران اور اہلکاروں کو یہ یاد دلایا جائے کہ پابندیٔ وقت بہت ضروری ہے اور دفتر میں نظم و ضبط کا نفاذ انتہائی اہم ہے۔

. . . .

شریک معتمد (انتظامیہ)

تقسیم:

۱۔ شریک معتمد (ثقافت)

۲۔ شریک معتمد (کھیل)

۳۔ شریک معتمد (سیاحت)

۴۔ تمام نائب معتمدین

۵۔ تمام افسرانِ صیغہ جات

۶۔ ناظم اعلیٰ ادارۂ ثقافتِ پاکستان اسلام آباد

۷۔ ناظم اعلیٰ لوک ورثہ اسلام آباد

۸۔ ناظم اعلیٰ محکمہ آثارِ قدیمہ کراچی

۹۔ ناظم اعلیٰ محکمۂ قومی دستاویزات اسلام آباد

۱۰۔ ناظم اعلیٰ پاکستان سیاحتی ترقی کارپوریشن اسلام آباد

تطہیریں

نمونے

مع

انگریزی متن

ادارہ ترقیات اسلام آباد
(نظامت عملہ)

نمبر ——— اسلام آباد، مورخہ ———

موضوع: تحائف کی وصولی

مالیات ڈویژن حکومت پاکستان کی غیر رسمی کیفیت نمبر ——— مورخہ ——— کی نقل مع ملفوفات، اطلاع اور مکمل عمل درآمد کے لیے بھیجی جا رہی ہے

. . . .

ناظم (عملہ)

تقسیم:
۱۔ تمام نائب ناظمین اعلیٰ، ادارہ ترقیات اسلام آباد
۲۔ تمام ناظمین
۳۔ تمام سربراہانِ صیغہ جات۔

CAPITAL DEVELOPMENT AUTHORITY
(Directorate of Personnel)

No. ———— Islamabad, ————

Subject:- Acceptance of gifts.

A copy of u.o. note No. ———— dated, ———— from the Finance Division Government of Pakistan, alongwith its enclosures is attached for information and strict compliance.

Sd:-
Director Personnel

Distribution:
1. All D.D.Gs of CDA.
2. All Directors of CDA.
3. All Sectional Heads of CDA.

ادارۂ ترقیاتِ اسلام آباد
(نظامت رابطہ کاری)

نمبر ________ اسلام آباد۔ مورخہ ________

اعلان نمبر ________ مورخہ ________ کی نقل برائے اطلاع ملفوف ہے۔

. . . .

معاون ناظم (رابطہ کاری)

تقسیم:

۱۔ تمام نائب ناظمین اعلیٰ۔ ادارۂ ترقیات اسلام آباد
۲۔ تمام ناظمین
۳۔ تمام سربراہانِ صیغہ جات

CAPITAL DEVELOPMENT AUTHORITY
(Coordination Directorate)

No ________ Islamabad, ________

A copy of the Notification No. ________ dated ________ is sent herewith for information.

Sd/-
Asstt: Director Coordination.

Distribution:

1. All Dy: Director General, CDA.
2. All Directors in the CDA.
3. All Sectional Heads of CDA.

حکومت پاکستان

(مالیات ڈویژن)

(صیغہ رابطہ کاری ۱-)

موضوع : معاہدہ پر دوبارہ ملازمت / تقرری

موضوع بالا پر امور عملہ ڈویژن کا نیم سرکاری مراسلہ نمبر ________ مؤرخہ ________ ارسال خدمت ہے۔

۲۔ گذارش ہے کہ مطلوبہ اطلاع مع نقل اس ڈویژن کو فراہم کی جائے تاکہ امور عملہ ڈویژن کو بھیجی جا سکے۔

....

نائب معتمد

۱۔ محاسب اعلیٰ پاکستان گلبرگ III لاہور

۲۔ مرکزی محاصل بورڈ اسلام آباد

۳۔ مرکزی نظامت قومی بچت اسلام آباد۔

۴۔ ادارہ شرکتی قانون اسلام آباد

۵۔ مرکزی زکوٰۃ انتظامیہ اسلام آباد

۶۔ قومی زکوٰۃ فاؤنڈیشن اسلام آباد

۷۔ مالیات ڈویژن (عسکری) راولپنڈی۔

۸۔ ٹکسال پاکستان لاہور۔

۹۔ مرکزی خزانہ دفتر اسلام آباد

۱۰۔ افسر صیغہ انتظامیہ I, II, III, IV مالیات ڈویژن

مالیات ڈویژن غیر رسمی کیفیت نمبر ________ مؤرخہ ________

GOVERNMENT OF PAKISTAN
FINANCE DIVISION
(Coord—I—Section)

SUBJECT:- RE-EMPLOYMENT/APPOINTMENT ON CONTRACT.

A copy of Establishment Division's d.o. letter No. ________ dated ________ on the subject mentioned above is forwarded herewith.

2. It is requested that the required information may please be supplied (in duplicate) to this Division for onward transmission to the Establishment Division.

Sd/-
Deputy Secretary.

1. Auditor General of Pakistan, Gulberg-III, Lahore.
2. Central Board of Revenue, Islamabad.
3. Central Directorate of National Savings, Islamabad.
4. Corporate Law Authority, Islamabad.
5. Central Zakat Administration, Islamabad.
6. National Zakat Foundation, Islamabad.
7. Finance Division (Military), Rawalpindi.
8. Pakistan Mint, Lahore.
9. Federal Treasury Office, Islamabad.
10. S. O. (Admn.I/Admn.II/Admn.III/Admn.IV), Finance Division, Islamabad.

Fin. Div., u.o. ________ dated ________

No. ____________

Office of the M.A.G.
Rawalpindi

Dated: ____________

To,

All Controllers,
Including Dy. M.A.G.
and Principal M.A.T.C.

Subject:- BANGLA DESH CYCLONE RELIEF FUND—1985.

A copy of Finance Division O.M.No. ____________ dated the ____________ received under Ministry of Defence u.o.No. ____________ dt ____________ on the above subject, is forwarded herewith for information/necessary action.

Sd/-
For Military Accountant General
Rawalpindi

No. ____________ dated. ____________

Copy to:-

All Groups in 'AN' Section.

For M.A.G.

نمبر ــــــ

دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی، مؤرخہ ــــــ

بخدمت: تمام نگران ہائے کار

بشمول، نائب حسابدار اعلےٰ

و پرنسپل تربیتی ادارہ

موضوع: بنگلہ دیش سیلاب امدادی فنڈ ١٩ء

موضوع بالا پر مالیات ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ــــ مؤرخہ ــــ جوزارت دفاع کی غیر رسمی کیفیت نمبر ــــ مؤرخہ ــــ کے ہمراہ موصول ہوئی ہے۔ اطلاع/ضروری کارروائی کے لیے ارسال خدمت ہے۔

....

برائے حسابدار اعلےٰ

راولپنڈی

نمبر ــــ مؤرخہ ــــ

نقل بنام: صیغۂ انتظامیہ میں تمام گروپ

....

برائے حسابدار اعلےٰ

No. ____________

Office of the M.A.G.
Rawalpindi

Dated: ____________

To,

All Controllers,
Including Dy: M.A.G.
and Principal M.A.T.C.

Subject:- INSTRUCTION REGARDING INAUGURATION OF IMPORTANT PUBLIC WORKS/SCHEMES OF PUBLIC UTILITY.

A copy of Cabinet Division letter No. ____________ dated. ____________ received under Min of Defence u.o. No. ____________ dated ____________ on the above subject is forwarded herewith for information/necessary action.

Sd/-
For Military Accountant General
Rawalpindi

No. ____________ dated. ____________

Copy to:-

All Groups in 'AN' Section.

For M.A.G.

نمبر ____________

دفترِ حسابدارِ اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی، مورخہ ____________

بخدمت: تمام نگران ہائے کار
بشمول
نائب حسابدارِ اعلیٰ
و پرنسپل تربیتی مرکز

موضوع: اہم عوامی تعمیرات/عوامی استعمال کے منصوبوں کی افتتاحی تقریبات کے بارے میں ہدایات

موضوعِ بالا پر کابینہ ڈویژن کے مراسلہ نمبر ______ مؤرخہ ______ کی نقل، جو وزارتِ دفاع کی غیر رسمی کیفیت نمبر ______ مؤرخہ ______ کے ہمراہ موصول ہوئی ہے، برائے اطلاع / ضروری کارروائی ارسالِ خدمت ہے۔

....

برائے حسابدارِ اعلیٰ
راولپنڈی

نمبر ______ مؤرخہ ______

نمبر ——

دفترِ حسابدارِ اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی، مؤرخہ ——

بخدمت : تمام نگران ہائے کار

بشمول

نائب حسابدارِ اعلیٰ

و پرنسپل تربیتی مرکز۔

موضوع : سرکاری ملازموں کے پنشن اور جی پی فنڈ (سرمایہ کفالت عمومی) کے معاملات کی جلد پذیرائی۔

بحوالہ : اس دفتر کا گشتی مراسلہ نمبر —— مؤرخہ —— مالیات ڈویژن (پنشن و پراویڈنٹ فنڈ (سرمایہ کفالت عمومی) اپیل و شکایات سیل) کی دفتری یادداشت نمبر —— مؤرخہ —— جو موضوع بالا کے بارے میں ہے، برائے اطلاع/ضروری کارروائی ارسالِ خدمت ہے۔

....

برائے حسابدارِ اعلیٰ

راولپنڈی

No. ——

Office of the M.A.G.

Rawalpindi

Dated: ——

All Controllers,
Including Dy: M.A.G.
and Principal M.A.T.C.

Subject:- EXPENDITIOUS DISPOSAL OF PENSION AND PROVIDENT FUND CASES OF THE CIVIL SERVANTS.

Reference: This office circular No. —— —— Date. ——

A copy of Government of Pakistan Finance Division Pension and Provident fund Appeal cum-compilaints cell office memorandum No. —— dated: —— on the above subject, is forwarded herewith for information/necessary action.

Sd/-
For Military Accountant General
Rawalpindi

REGISTERED/IMMEDIATE
Office of the M.A.G.
Rawalpindi

Dated:————————

To,

All Controllers
Including Dy: M.A.G.
and Principal M.A.T.C.

Subject:- TREE PLANTATION CAMPAIGN FOR MONSOON 19____

A copy of Ministry of Food Agriculture letter No. ———— dated. ———— received under Ministry of Defence U.O. No. ———— dated. ———— on the above subject, is forwarded herewith for information/necessary action. The progress in the matter may please be reported to this office for onward transmission Ministry of Defence.

Sd/-
For Military Accountant General
Rawalpindi

رجسٹرڈ / فوری

نمبر ————

دفتر حسابدارِ اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی، مؤرخہ ————

بخدمت: تمام نگران ہائے کار
بشمول
نائب حسابدارِ اعلیٰ
و پرنسپل تربیتی مرکز

موضوع: برسات: ...... ۱۹ء کے لیے شجر کاری کی مہم

موضوع بالا پر وزارت خوراک و زراعت کے مراسلہ نمبر ———— مؤرخہ ———— کی نقل، جو وزارتِ دفاع کی غیر رسمی کیفیت نمبر ———— مؤرخہ ———— کے ہمراہ موصول ہوا تھا، اطلاع / ضروری کارروائی کے لیے ملفوف ہے۔ اس سلسلے میں جو بھی پیشرفت ہو اس دفتر کو اس سے مطلع کیا جائے تاکہ وزارتِ دفاع کو آگاہ کیا جا سکے۔

....

برائے حسابدارِ اعلیٰ
راولپنڈی

نمبر ____
دفتر حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان
اسلام آباد، مؤرخہ ____

بخدمت:

افسر شاخ
صیغہ اعلیٰ محاسبہ (مقامی)

موضوع: پنشن کا متبادل

از راہ کرم محاسب اعلیٰ پاکستان کے نیم سرکاری مراسلہ نمبر ____ مؤرخہ ____ کی نقل جو پنشن کے متبادل کے بارے میں ہے ہمراہ ملاحظہ کریں۔

۲۔ تمام متعلقہ افراد کو اس کے مندرجات سے آگاہ کر دیا جائے۔

....

معاون افسر حسابات

No. ____
Office of the Accountant General,
Pakistan Revenues,

Islamabad, the ____

To

The Branch Officer,
Higher Audit Section,
Local.

Subject:- COMMUTATION OF PENSION

Please find enclosed a copy of the Auditor-General of Pakistan D.O. letter No. ____ dated ____ regarding procedure for commutation of pension.

The same may please be circulated to all concerned for information.

Sd/-
Assistant Accounts Officer.

حکومت پاکستان
مالیاتِ ڈویژن
(صیغہ رابطہ کاری I)

موضوع: پاکستان انجینیئری کونسل میں انجینیئروں کی رجسٹریشن

وزارتِ پانی و بجلی کی دفتری یادداشت کی نقل نمبر ــــ مؤرخہ ــــ جو موضوعِ بالا کے بارے میں ہے، اطلاع / ضروری کارروائی کے لیے ارسالِ خدمت ہے۔

دستخط ....

....

افسر صیغہ

بخدمت ....

GOVERNMENT OF PAKISTAN
FINANCE DIVISION
COORD.I. SECTION

SUBJECT:- REGISTRATION OF ENGINEERS WITH PAKISTAN ENGINEERING COUNCIL.

A copy of Ministry of Water and Power O.M. No. ———— dated, ———— on the above subject for information/necessary action.

Sd/-
Section Officer.

دفتر محاسب اعلیٰ پاکستان
گلبرگ III لاہور

نمبر ______ مؤرخہ ______

بخدمت جناب ....

حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان
اسلام آباد

موضوع: <u>تربیت کے بارے میں حکمت عملی کی وضاحت</u>

ازراہ کرم، محاسب اعلیٰ کی نقل جو تربیت کے بارے میں حکمت عملی پر مشتمل ہے، اطلاع اور ضروری کارروائی کے لیے ہمراہ ملاحظہ کریں۔ دفتر کے تمام ملازمین کو اس سے باخبر کر دیا جائے۔

....

نائب محاسب اعلیٰ
(تربیت و تحقیق)

Office of the Auditor-
General of Pakistan
Gulberg-III, Lahore.

No.______ Dated:- ______

To

Accountant General,
Pakistan Revenues,
ISLAMABAD.

Subject:- POLICY STATEMENT ON TRAINING.

Please find enclosed a copy of Auditor-General's policy statemen on training for information and necessary action. The policy statement may be communicated to all employees of your department/office.

Sd/-
DY. AUDITOR-GENERAL (T&R)

دفتر حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان

نمبر ______ اسلام آباد، مؤرخہ ______

موضوع: حسابات کا مرکزی محاسبہ

ازراہِ کرم اپنے صیغے سے متعلق، جون ۱۹۸۵ء (حتمی) کے مہینے کے حسابات کی محاسبہ رپورٹ کی نقل ہمراہ ملاحظہ کریں۔ پیش رفت سے ہر ماہ کی پانچ تاریخ تک مطلع کیا جائے۔

....

نائب حسابدار اعلیٰ

بنام:

جملہ نائب حسابدارانِ اعلیٰ

جملہ معاون حسابدارانِ اعلیٰ

جملہ معاون افسرانِ حسابات

Office of the Accountant General
Pakistan Revenues,

Islamabad, ______

Subject:- CENTRAL AUDITING OF ACCOUNTS.

Please find enclosed herewith a copy of the Audit report on accounts for the month of 6/85 (Final) relating to your section. Progress may please be intimated monthly. (On or before the 5th of each month).

Sd/-
DEPUTY ACCOUNTANT GENERAL

All Dy. Accountant General
Asstt: Accountant General
Asstt: Accounts Officers.

حکومتِ پاکستان
مالیاتِ ڈویژن
(صیغہ رابطہ کاری I)

ازراہِ کرم کابینہ ڈویژن کے اعلان نمبر ______ مؤرخہ ______ کی نقل، جو وفاقی وزرا اور وزرا مملکت کے تقرر کے بارے میں ہے، ملفوف ملاحظہ کریں۔

....
افسر صیغہ
فون ....

معتمد اضافی (عسکری مالیات و دیگر)

مالیات ڈویژن غیر رسمی کیفیت نمبر ______ مؤرخہ ______

Government of Pakistan
Finance Division
Coord. I Section

Please find enclosed herewith a copy of Cabinet Division Notification No. ———————— dated ———————— regarding appointment of the Federal Ministers and Ministers of State.

Sd/-
Section Officer
Ph: . . . .

Additional Secretary (Military Finance and others.
Finance Division U.O.No. ———————— dated ————

حکومت پاکستان
مالیات ڈویژن
(عملہ رابطہ کاری I)

موضوع: سرکاری ملازمین کی مستعار الخدمتی

موضوع بالا پر امور عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ____ مؤرخہ ____ کی نقل اطلاع/تعمیل کے لیے ارسال خدمت کی جا رہی ہے۔

افسر صیغہ

۱۔ محاسب اعلیٰ پاکستان لاہور
۲۔ مرکزی محاصل بورڈ اسلام آباد
۳۔ قومی زکوٰۃ فاؤنڈیشن اسلام آباد
۴۔ مالیات ڈویژن (عسکری) راولپنڈی
۵۔ مرکزی زکوٰۃ انتظامیہ اسلام آباد
۶۔ شریک معتمد (سرمایہ کاری) / شریک معتمد II / شریک معتمد (اخراجات) اُن کے زیرِ انتظام تنظیموں کے لیے

مالیات ڈویژن غیر رسمی کیفیت نمبر ____ مؤرخہ ____

Government of Pakistan
Fianance Division
Coord. I. Section

Subject:- **DEPUTATION OF GOVERNMENT SERVANTS**

A copy of Establishment Division's O.M. No. ________ dated. ________ on the subject noted above is forwarded herewith for information/compliance.

Sd/-
Section Officer.

1. Auditor General of Pakistan, Lahore.
2. Central Board of Revenue, Islamabad.
3. National Zakat Foundation, Islamabad.
4. Finance Division (Military), Rawalpindi.
5. Central Zakat Administration, Islamabad.
6. J.S. (Inv)/J.S. (Exp.), in respect of organisation under their administrative control.

Finance Division U.O. No. ________ dated. ________

حکومت پاکستان
مالیات ڈویژن
(صیغہ رابطہ کاری I)

موضوع: وزرا / سرکاری وفود کے بیرون ملک دورے اور دیگر متعلقہ نکات

موضوع بالا پر کابینہ ڈویژن کے نیم سرکاری مراسلہ نمبر ____ مؤرخہ ____ کی نقل اطلاع / تعمیل کی غرض سے ارسال خدمت کی جا رہی ہے۔

نقل برائے

۱. ....
۲. ....
۳. ....

مالیات ڈویژن ۔ غیر رسمی کیفیت نمبر ____ مؤرخہ ____

Government of Pakistan
Finance Division
Coord. I. Section

Subject:- VISITS OF MINISTERS/OFFICIAL DELEGATION TO FOREIGN COUNTRIES AND OTHER ALLIED POINTS.

A copy of the Cabinet Division's d.o. letter No. ________ dated. ________ on the subject mentioned above is forwarded herewith for information/Compliance.

Sd/-
Deputy Secretary (F & A)

Copy to:-

1. ....
2. ....
12. ....

Finance Division U. O. No. ____________ dated. ________

حکومت پاکستان

مالیاتِ ڈویژن

(صیغہ رابطہ کاری I)

موضوع : تعمیرات اور مکانات کی تحقیقاتی کونسل کی تشکیل نو

وزارت سائنس و ٹیکنالوجی کی قرارداد نمبر ______ مورخہ ______ کی نقل اطلاع اور ضروری کارروائی کے لیے ارسال کی جا رہی ہے۔

دستخط

....

افسرِ صیغہ

بنام : ۱ تا ۱۱

مالیات ڈویژن غیر رسمی کیفیت نمبر ______ مورخہ ______

Government of Pakistan
Finance Division
(Coord. I Section)

Subject:- RECONSTITUTION OF COUNCIL FOR WORKS AND HOUSING RESEARCH.

A copy of Ministry of Science and Technology Resolution No. ______ dated ______ is forwarded for information and necessary action please.

Sd/-
Section Officer.

1 to 11.

Finance Division U.O. No. ______ dt. ______

تطہیریں

اردو نمونے

حکومت پاکستان

وزارتِ تعلیم

نمبر ______ اسلام آباد مؤرخہ ______

موضوع : بیرونِ ملک دستاویزات بھیجنے کے لیے ڈاک پوسٹ کا استعمال

موضوعِ بالا پر محکمۂ ڈاک پاکستان کے مراسلہ نمبر ______ مؤرخہ ______ کی نقل برائے اطلاع / ضروری کارروائی ارسالِ خدمت ہے۔

....

افسر سیفہ

ذیلی / ملحقہ دفاتر

حکومت پاکستان
وزارت ثقافت و سیاحت
(ثقافت ڈویژن)

نمبر ______ اسلام آباد، مؤرخہ ______

موضوع: حادثاتی موت کی تلافی کے معاملات

موضوع بالا پر، وزارت انصاف و پارلیمانی امور (انصاف ڈویژن) کے مراسلہ نمبر ______ مؤرخہ ______ کی نقل ضروری کارروائی کے لیے ملفوف ہے۔

۲۔ ازراہِ کرم رسید سے مطلع کریں۔

....
افسر صیغہ

ناظم اعلیٰ، ادارۂ ثقافت پاکستان

حکومت پاکستان
وزارتِ ثقافت و سیاحت
(ثقافت ڈویژن)

نمبر ______ اسلام آباد، مؤرخہ ______

موضوع: قواعد کارکردگی و انضباط ۱۹۷۳ء کے تحت چلنے والے بدعنوانی کے مقدمے

کابینہ ڈویژن کے نیم سرکاری مراسلہ نمبر ______ مؤرخہ ______ کی نقل جو مندرجہ بالا موضوع کے بارے میں ہے، فوری کارروائی کیلئے بھیجی جا رہی ہے۔

....
افسر صیغہ

صدر نشین مرکزی فلم سنسر بورڈ
اسلام آباد

حکومتِ پاکستان

وزارتِ ثقافت و سیاحت ڈویژن

نمبر ______ اسلام آباد، مؤرخہ ______

موضوع : موسمِ بہار کی شجر کاری کی مہم برائے ۱۹ء

وزارتِ خوراک و زراعت کی غیر رسمی کیفیت نمبر ______ مؤرخہ ______ جو موضوع بالا پر ہے ضروری کارروائی کے لیے ارسال کی جارہی ہے ۔

....

افسر صیغہ

ترقی سیاحت کارپوریشن پاکستان

حکومتِ پاکستان

وزارتِ مواصلات

نمبر ______ اسلام آباد، مؤرخہ ______

موضوع : سرکاری محکموں میں حساس معاملات کی حفاظت

وزارتِ خارجہ کے مراسلہ ____ مؤرخہ ____ کی نقل برائے اطلاع / ضروری کارروائی ملفوف ہے ۔

....

نائب معتمد

ناظمِ اعلیٰ قومی شاہراہات

حکومتِ پاکستان

وزارتِ تجارت

نمبر ______ اسلام آباد، مؤرخہ ______

بخدمت : نگرانِ کارِ اعلیٰ (درآمد و برآمد)

موضوع : خواندگی کا آرڈی ننس ١٩ء

خواندگی و تعلیم عامہ کمیشن اسلام آباد کے مراسلہ نمبر ______ مؤرخہ ...... کی نقل جو مذکورہ بالا موضوع کے بارے میں ہے۔ مع ملفوفات ضروری کارروائی کے لیے بھیجا جا رہا ہے۔

....

افسرِ صیغہ

حکومتِ پاکستان

وزارتِ صحت

نمبر ______ اسلام آباد، مؤرخہ ______

بخدمت : ناظمِ اعلیٰ صحت
(نظامتِ صحت)

موضوع : پارلیمنٹ ہاؤس میں حفاظتی انتظامات

قومی اسمبلی سیکریٹریٹ کے مراسلہ نمبر ______ مؤرخہ ______ کی نقل جو مندرجہ بالا موضوع کے بارے میں ہے۔ اطلاع / ضروری کارروائی کے لیے ارسال ہے۔

....

افسرِ صیغہ

دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

نمبر ______

راولپنڈی، مورخہ ______

بخدمت : جملہ نگران ہائے کار

موضوع : بڑی بڑی سرکاری رقموں کی بازیابی — التوا بوجہ عدالتی کارروائی

معتمد وزارت انصاف و پارلیمانی امور (انصاف ڈویژن) کے نیم سرکاری مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______ کی نقل جو موضوعِ بالا پر ہے اور مالیات ڈویژن کی غیر رسمی کیفیت نمبر ______ مورخہ ______ کے ساتھ موصول ہوا ہے ضروری کارروائی کے لیے ارسال ہے۔

....

برائے حسابدار اعلیٰ

حکومت پاکستان

وزارتِ صنعت

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

موضوع : پاکستانی پرچم

وزارتِ داخلہ کی دفتری یادداشت نمبر ______ مورخہ ______ کی نقل، جو عنوانِ بالا سے متعلق ہے، اطلاع اور ضروری کارروائی کے لیے ارسال ہے۔

....

افسر صیغہ

تمام ذیلی دفاتر

دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

نمبر ______

راولپنڈی، مورخہ ______

بخدمت جملہ نگران ہائے کار

موضوع: حسابدارِ اعلیٰ عسکری حسابات کے دفتر کے کمپیوٹر ملازمین کی تنخواہوں کے سکیل میں تبدیلی

مالیات ڈویژن کی غیر رسمی کیفیت نمبر ______ مورخہ ______ جو مندرجہ بالا موضوع کے بارے میں ہے ضروری کارروائی کے لیے ملفوف ہے۔

....

برائے حسابدارِ اعلیٰ

نائب حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

نمبر ______

راولپنڈی، مورخہ ______

موضوع: جریدہ "آؤٹ نیوز اینڈ ویوز" کے لیے سالانہ چندہ

موضوع بالا پر حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد کے مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______ کی نقل مناسب کارروائی کے لیے بھیجی جا رہی ہے۔

....

برائے حسابدار اعلیٰ

تمام دفاتر عسکری حسابات

دفتر حسابات عسکری حسابات

نمبر ________

راولپنڈی، مورخہ ________

موضوع : محکمہ عسکری حسابات کے ملازمین کے لیے مخصوص علاقوں میں تلافی الاؤنس کی منظوری

حکومت پاکستان

مالیات ڈویژن کے مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______ کی نقل جو موضوع بالا کے بارے میں ہے، ضروری کارروائی کے لیے ارسال ہے۔

....

برائے حسابدار اعلیٰ

تمام دفاتر عسکری حسابات

وزارتِ ثقافت و سیاحت

نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ________

موضوع : قواعد کارکردگی و انضباط ۱۹۷۳ء کے تحت فرد جرم / نوٹس اظہار وجہ میں سزا کی تخفیص

بحوالہ اس دفتر کا گشتی مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______

امور عملہ ڈویژن کی مذکورہ بالا موضوع پر دفتری یادداشت نمبر ______ مورخہ ______ اطلاع اور ضروری کارروائی کے لیے ارسال خدمت ہے۔

۲۔ ازراہ کرم رسید سے مطلع کریں۔

....

نائب معتمد

تمام شریک معتمد / ذیلی دفاتر کے سربراہ

حکومتِ پاکستان

مالیات ڈویژن

نمبر ـــــ اسلام آباد، مورخہ ـــــ

موضوع: معاہدے پر دوبارہ ملازمت/تقرری ـــــ مستعار الخدمتی

امورِ عملہ ڈویژن حکومتِ پاکستان کا مذکورہ بالا موضوع پر نیم سرکاری مراسلہ نمبر ـــــ مؤرخہ ـــــ اطلاع اور ضروری کارروائی کے لیے ارسال ہے۔

....

افسر صیغہ

تمام مالی مشیران

ادارۂ ترقیاتِ اسلام آباد

نظامت عملہ

نمبر ـــــ اسلام آباد، مورخہ ـــــ

موضوع: سرکاری ملازموں اور عوامی عہدوں پر فائز افراد کی رجسٹریشن بطور رائے دہندہ (ووٹر)

پاکستان الیکشن کمیشن کے مراسلہ نمبر ـــــ مؤرخہ ـــــ کی نقل جو موضوعِ بالا پر ہے اطلاع/ضروری کارروائی کے لیے ملفوف ہے۔

....

نائب ناظم انتظامیہ

تمام نظامتیں/صیغے

ادارۂ ترقیات اسلام آباد

نظامت رابطہ کاری

نمبر ——— اسلام آباد، مورخہ ———

موضوع: عوامی شکایات کا جلد ازالہ

وفاقی محتسب سیکرٹریٹ کا مذکورہ بالا موضوع پر مراسلہ نمبر ——— مورخہ ——— فوری تعمیل کے لیے ملفوف ہے۔

....

ناظم انتظامیہ

جملہ ناظمین / ناظمین اعلیٰ

ادارۂ ترقیات اسلام آباد

حکومت پاکستان

وزارت تعلیم

نمبر ——— اسلام آباد، مورخہ ———

موضوع: اسلامی ڈائریاں اور کیلنڈر برائے سال ۱۹۰۰۰ء

ادارۂ تحقیقات اسلامی فیصل مسجد اسلام آباد کا مذکورہ بالا موضوع پر مراسلہ نمبر ——— مورخہ ——— ضروری کارروائی کے لیے ملفوف ہے۔

....

افسر صیغہ

ناظم اعلیٰ تعلیم سوک سنٹر اسلام آباد

نمبر ______

دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی، مؤرخہ ______

بخدمت: تمام نگران ہائے کار

موضوع: ملازم اہلِ کار کو تفتیشی رپورٹ کی فراہمی اور صفائی بیان کرنے کا موقع

کابینہ سیکرٹیریٹ امورِ عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ______ مؤرخہ ______ کی نقل جو موضوع بالا کے بارے میں ہے اور وزارتِ دفاع کے مراسلہ نمبر ______ مؤرخہ ______ کے ساتھ موصول ہوئی ہے ضروری کارروائی کے لیے ارسال کی جا رہی ہے۔

....

برائے حسابدار اعلیٰ

مالیات ڈویژن

موضوع: پاکستانی لباس کا استعمال

اس ڈویژن کی غیر رسمی کیفیت نمبر ______ مؤرخہ ______ کے تحت امورِ عملہ ڈویژن کے مراسلہ نمبر ______ مؤرخہ ______ کی نقل جو موضوع بالا کے بارے میں ہے اطلاع اور عملدرآمد کے لیے ارسال خدمت ہے۔

....

افسر صیغہ

مرکزی محاصل بورڈ اسلام آباد

______

مالیات ڈویژن غیر رسمی کیفیت نمبر ______ مؤرخہ ______

دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

نمبر ________ راولپنڈی، مورخہ ________

موضوع: سی۔ ایس۔ ڈی۔ سٹور سے خریداری کی سہولت

موضوع بالا پر کوارٹر ماسٹر جنرل شاخ (سر شعبہ رابطہ کاری) کی غیر رسمی کیفیت مؤرخہ ________ نمبر ________ کی نقل، جو وزارتِ دفاع کی غیر رسمی کیفیت نمبر ________ مؤرخہ ________ کے ہمراہ موصول ہوئی ہے، اطلاع / ضروری کارروائی کے لیے ارسال ہے۔

....

برائے حسابدار اعلیٰ

تمام دفاتر عسکری حسابات

حکومتِ پاکستان

وزارتِ داخلہ

نمبر ________ اسلام آباد، مؤرخہ ________

موضوع: عوامی جمہوریہ چین اور پاکستان کے درمیان والی بال ٹیموں کا تبادلہ

ازراہِ کرم موضوع بالا پر وزارتِ خارجہ کے مراسلہ نمبر ________ مؤرخہ ________ کی نقل ضروری کارروائی کے لیے ملاحظہ فرمائیں جو ملفوف ہے۔

نائب معتمد

....

شریک معتمد، ثقافت ڈویژن

حکومت پاکستان

وزارتِ اقامت کاری و تعمیرات

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

موضوع : کچی آبادیوں کی باضابطگی اور ترقی

منصوبہ بندی و ترقیات ڈویژن کے مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______ کی نقل جو مذکورہ بالا عنوان سے متعلق ہے۔ فوری کارروائی کے لیے ارسال ہے۔

....

نائب معتمد

ماحولیات و شہری امور ڈویژن

حکومت پاکستان

کابینہ سیکریٹریٹ

کابینہ ڈویژن

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

موضوع : کورس "انتظام و ترقی" برائے افسران

موضوع بالا پر امورِ عملہ ڈویژن کا مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______ برائے اطلاع / ضروری کارروائی بھیجا جا رہا ہے۔

ازراہِ کرم رسید سے مطلع کریں۔

....

افسر صیغہ

ناظم، قائدِ اعظم اکیڈمی

حکومتِ پاکستان

کابینہ سیکرٹیریٹ

کابینہ ڈویژن

نمبر ____ اسلام آباد مؤرخہ ____

موضوع: قومی ہجری کونسل میں افسر تعلقاتِ عامہ (سکیل ۱۸) کی تقرری

موضوعِ بالا پر، مالیات ڈویژن کی غیر رسمی کیفیت نمبر ____ مؤرخہ ____ برائے اطلاع / ضروری کارروائی ارسال کی جا رہی ہے۔ ازراہِ کرم رسید سے مطلع کریں۔

....

افسرِ صیغہ

قومی ہجری کونسل

حکومتِ پاکستان

وزارتِ اطلاعات و نشریات

نمبر ____ اسلام آباد مؤرخہ ____

موضوع: ادارۂ قومی دستاویزات اسلام آباد کو سرکاری مطبوعات کی ترسیل

ازراہِ کرم موضوعِ بالا پر ادارۂ قومی دستاویزات اسلام آباد (وزارت ثقافت و سیاحت) کا مراسلہ نمبر ____ مؤرخہ ____ ملاحظہ فرمائیں جو ضروری کارروائی کے لئے ملفوف ہے۔

....

افسرِ صیغہ

نظامتِ فلم و مطبوعات، اسلام آباد

حکومت پاکستان

(مالیات ڈویژن)

نمبر ———— اسلام آباد، مورخہ ————

موضوع: بلدیات کے لیے سڑکوں کی تعمیر کے سلسلے میں زرمبادلہ کی تخصیص

موضوع بالا پر معتمد مالیات کی رائے پر مشتمل کاغذات ضروری کارروائی کے لیے بھیجے جا رہے ہیں۔

....

نائب معتمد

شریک معتمد، منصوبہ بندی ڈویژن اسلام آباد۔

وزارتِ ریلوے

(دفتر رکن مالیات ریلوے بورڈ)

نمبر ———— اسلام آباد، مورخہ ————

موضوع: اہلیت الاؤنس

مالیات ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ———— مورخہ ———— کی نقل جو محاسب اعلیٰ پاکستان کے مراسلہ نمبر ———— مورخہ ———— کے ہمراہ موصول ہوئی ہے، برائے اطلاع / ضروری کارروائی ارسال کی جا رہی ہے۔

....

شریک ناظم

افسر اعلیٰ حسابات / مالی مشیر

صدر دفاتر ریلوے لاہور

حکومت پاکستان

وزارتِ تعلیم

نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ________

موضوع : رہائش گاہ پر اردلی رکھنے یا اردلی الاؤنس لینے کے لیے اختیار

موضوعِ بالا پر مالیات ڈویژن کے مراسلہ نمبر ________ مورخہ ________ کی نقل ضروری کارروائی / اطلاع کے لیے ارسالِ خدمت ہے۔

....

افسرِ صیغہ

کمیشن برائے خواندگی و تعلیم عامہ

حکومت پاکستان

وزارتِ سائنس و ٹیکنالوجی

نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ________

موضوع : سرکاری دفاتر کے لیے نجی عمارات کرائے پر لینے کے سلسلے میں ضروری ہدایات

موضوعِ بالا پر تعمیرات ڈویژن کے مراسلہ نمبر ________ مورخہ ________ کی نقل برائے اطلاع / ضروری کارروائی ارسال ہے۔

....

افسرِ صیغہ

تمام ذیلی ادارے

ڈویژن کے تمام افسیر

حکومت پاکستان

(ثقافت ڈویژن)

نمبر ـــــــ اسلام آباد مؤرخہ ـــــــ

موضوع : طبّی اخراجات کی بازادائی

وزارت صحت وسماجی بہبود (صحت ڈویژن) کے مراسلہ نمبر ـــــ مؤرخہ ـــــ کی نقل، ضروری کارروائی / اطلاع کے لیے ارسال کی جا رہی ہے ۔

....

افسر صیغہ (عمومی وانتظامیہ)

تمام ذیلی اداروں کے سربراہ

تمام افسرانِ ڈویژن

حکومتِ پاکستان

وزارت صحت وسماجی بہبود

(صحتِ ڈویژن)

نمبر ـــــــ اسلام آباد مؤرخہ ـــــــ

موضوع : طبّی اخراجات کی بازادائی

موضوعِ بالا پر، مالیات ڈویژن کے مراسلہ نمبر ـــــ مؤرخہ ـــــ کی نقل، اطلاع /ضروری کارروائی کے لیے ارسال کی جا رہی ہے ۔

....

افسرِ صیغہ

قومی ادارۂ صحت، اسلام آباد

حکومتِ پاکستان

(ثقافت، کھیل و امورِ نوجوانان ڈویژن)

نمبر ____ اسلام آباد، مورخہ ____

موضوع: روڈری کلب کی استدعا بنام وزیرِ اعظم

موضوع بالا پر وزیرِ اعظم سیکریٹریٹ کی غیر رسمی کیفیت نمبر ____ مورخہ ____ کی نقل اطلاع/فوری کارروائی کے لیے ارسال خدمت ہے۔ ازراہِ کرم رسید سے مطلع کریں۔

....

شریک معتمد

شریک معتمد۔ ثقافت

حکومت پاکستان

مالیات ڈویژن

(تنظیم مالی مشیران (تعمیرات)

نمبر ____ اسلام آباد، مورخہ ____

موضوع: دورۂ کراچی کے دوران وزیرِ اعظم کی جاری کردہ ہدایات

ازراہِ کرم موضوع بالا پر وزیرِ اعظم سیکریٹیریٹ کے مراسلہ نمبر ____ مورخہ ____ کی نقل ضروری کارروائی کے لیے ملفوف ہے۔

....

نائب مالی مشیر

نائب معتمد ماحولیات ڈویژن

حکومتِ پاکستان

ماحولیات و شہری امور ڈویژن

نمبر ——— اسلام آباد، مورخہ ———

موضوع: وزیر خزانہ کی میزانیہ تقاریر کی تجاویز — عملدر آمد رپورٹ

مالیات ڈویژن کے مراسلہ نمبر ——— مورخہ ——— کی نقل جو مندرجہ بالا موضوع پر ہے۔ ضروری کاروائی کے لیے ارسال کی جا رہی ہے۔

....

افسر صیغہ

افسر منصوبہ بندی (علاقائی)

سول انجینئیر (ڈویژن)

حکومتِ پاکستان

ماحولیات و شہری امور ڈویژن

نمبر ——— اسلام آباد، مورخہ ———

موضوع: وزیر اعظم پاکستان کا معاشی اور معاشرتی پروگرام — عمل در آمد کمیٹی کا اجلاس

مندرجہ بالا موضوع پر منصوبہ بندی و ترقیات ڈویژن کے مراسلہ نمبر ——— مورخہ ——— کی نقل، فوری کارروائی کے لیے ملفوف ہے۔

....

افسر منصوبہ بندی (علاقائی)

افسر صیغہ (رابطہ کاری)

حکومت پاکستان

تعمیرات ڈویژن

نمبر ______ اسلام آباد، مؤرخہ ______

موضوع: سرکاری دفاتر کے لیے نجی عمارات کرایے پر لینے کے سلسلے میں ضروری ہدایات۔

موضوع بالا پر مالیات ڈویژن کے مراسلہ نمبر ______ مؤرخہ ______ کی نقل برائے اطلاع/ضروری کاروائی ارسال خدمت ہے۔

....

افسر صیغہ

دفتر املاک۔ اسلام آباد، کراچی۔

حکومت پاکستان

وزارت صحت و سماجی بہبود

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

موضوع: الاٹمنٹ کی پالیسی

وزارت اقامت کاری و تعمیرات (تعمیرات ڈویژن) کے مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______ کی نقل جو مذکورہ بالا عنوان کے بارے میں ہے۔ اطلاع/ضروری کاروائی کے لیے ارسال ہے۔

....

افسر صیغہ

تمام ذیلی ادارے/ملحقہ تنظیمیں

حکومت پاکستان

وزارت تعلیم

نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ________

موضوع: بیرونِ ملک جانے والے سرکاری وفود کے ارکان کا یومیہ الاؤنس۔

موضوع بالا پر مالیات ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ________ مورخہ ________ کی نقل برائے اطلاع / ضروری کارروائی ارسالِ خدمت ہے۔

....

افسر صیغہ

تمام ذیلی/ملحقہ دفاتر کے سربراہ

وزارت تعلیم کے تمام افسران

حکومت پاکستان

دفتر محاسب اعلیٰ پاکستان

نمبر ________ گلبرگ، لاہور، مؤرخہ ________

موضوع: قواعد کارکردگی وانضباط ۱۹۷۳ء کے تحت سالانہ اضافہ کی بندش

موضوع بالا پر امور عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ________ مؤرخہ ________ کی نقل برائے اطلاع/تعمیل ارسال ہے۔

....

معاون محاسب اعلیٰ

۱۔ ....

۲۔ ....

۳۔ ....

حکومت پاکستان

(مالیات ڈویژن)

نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ________

موضوع : آبی وسائل کی تحقیقاتی کونسل کا قیام

پاکستان تحقیقاتی کونسل برائے آبی وسائل کی دفتری یادداشت نمبر ________ مورخہ ______ کی نقل اطلاع کے لیے ارسال ہے ۔

....

افسر صیغہ

مرکزی محاصل بورڈ اسلام آباد

حکومت پاکستان

دفتر محاسبِ اعلیٰ پاکستان

نمبر ________ گلبرگ، لاہور، مورخہ ________

موضوع : سرکاری ملازمین کے لیے کرایے کے رہائشی مکانات کے کرایوں میں اضافہ

مذکورہ بالا عنوان کے بارے میں وزارت اقامت کاری و تعمیرات (تعمیرات ڈویژن) کے مراسلہ نمبر ________ مورخہ ________ کی نقل برائے اطلاع ارسال کی جاتی ہے ۔

....

معاون محاسب اعلیٰ

حسابدارِ اعلیٰ پنجاب ۔ لاہور

حکومت پاکستان

وزارت مذہبی امور

نمبر ________ اسلام آباد، مؤرخہ ________

موضوع: بیک وقت دو اسامیوں پر کام کرنے کی خصوصی تنخواہ کا مسئلہ

مالیات ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ________ مؤرخہ ________ کی نقل جو مذکورہ بالا عنوان کے بارے میں ہے، برائے اطلاع / ضروری کارروائی ارسال خدمت ہے

....

افسر صیغہ (انتظامیہ)

تمام ذیلی دفاتر کے سربراہ

ڈویژن کے تمام افسر

حکومت پاکستان

مالیات ڈویژن (عسکری)، راولپنڈی۔

موضوع: سرکاری ملازمین کی مستعار الخدمتی

مذکورہ بالا عنوان پر امور عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ________ مؤرخہ ________ کی نقل جو مالیات ڈویژن اسلام آباد کی غیر رسمی کیفیت نمبر ________ مؤرخہ ________ کے ساتھ موصول ہوئی ہے اطلاعاً ملفوف ہے۔

....

معاون مالی مشیر

مالی مشیران

مالیات ڈویژن (عسکری) غیر رسمی کیفیت نمبر ________ مورخہ ________

حکومت پاکستان

(امورِ عملہ ڈویژن)

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

موضوع: بیرونِ ملک علاج کے بارے میں حکمت عملی

وزارت صحت، خصوصی تعلیم و سماجی بہبود (صحت ڈویژن) کے مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______ کی نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی ارسال خدمت ہے۔

....

افسر (صیغہ انتظامیہ)

ادارہ تربیت دفتری امور، راولپنڈی
و دیگر ذیلی دفاتر

نمبر ______

دفتر حسابدارِ اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی، مورخہ ______

بخدمت: تمام نگران ہائے کار حسابات

موضوع: بیرونِ ملک پاکستانی سفارت خانوں میں متعین اہلکاروں کے لیے تعلیمی گرانٹ

وزارت خارجہ کے مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______ کی نقل جو وزارت دفاع کی غیر رسمی کیفیت نمبر ______ مورخہ ______ کے ہمراہ موصول ہوئی ہے۔ برائے اطلاع / ضروری کارروائی ملفوف ہے۔

....

معاون حسابدارِ اعلیٰ

حکومت پاکستان

وزارت انصاف و پارلیمانی امور

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

موضوع : سعودی عرب کا سرکاری دورہ

مذکورہ بالا عنوان کے بارے میں کابینہ ڈویژن حکومت پاکستان کے مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______ کی نقل ضروری کارروائی کے لیے ملفوف ہے۔

....

نائب معتمد (انتظامیہ)

تمام ذیلی دفاتر / ملحقہ ادارے

حکومت پاکستان

وزارت ثقافت و سیاحت

(سیاحت ڈویژن)

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

موضوع: سرکاری افسروں کے زیر ملکیت مکانوں کے بارے میں اطلاع

مذکورہ بالا موضوع کے بارے میں وزارت اقامت کاری و تعمیرات (تعمیرات ڈویژن) کے گشتی مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______ کی نقل مع ملفوفات فوری کارروائی کے لیے ارسال کی جاتی ہے۔

....

نائب معتمد (انتظامیہ)

تمام افسران

تمام ذیلی دفاتر / اداروں کے سربراہ

دفتر ناظم اعلیٰ، محکمہ تار و ٹیلی فون

(افسر اعلیٰ حسابات)

نمبر ______ اسلام آباد، مؤرخہ ______

موضوع: کمپیوٹر کارکنوں کے لیے "کمپیوٹر الاؤنس" کی منظوری۔

مذکورہ بالا عنوان کے بارے میں وزارت مالیات کی دفتری یادداشت نمبر ______ مؤرخہ ______ کی نقل اطلاع اور ضروری کارروائی کے لیے ملفوف ہے۔

....

معاون افسر اعلیٰ حسابات

ناظم حسابات، محکمہ تار و فون، لاہور

حکومت پاکستان

وزارت محنت و افرادی قوت

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

موضوع: موسم برسات سال ......۱۹ء کی شجر کاری کی مہم

مذکورہ بالا عنوان پر وزارت خوراک و زراعت کے مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______ کی نقل برائے اطلاع / ضروری کارروائی ارسال خدمت ہے۔

....

نائب معتمد

قومی تربیت بیورو

حکومت پاکستان

وزارت مواصلات

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

موضوع : سرکاری اشتہارات کے نرخوں میں اضافہ

مذکورہ بالا عنوان کے بارے میں وزارت اطلاعات و نشریات کے مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______ کی نقل برائے اطلاع / ضروری کارروائی ارسال خدمت ہے۔

....

افسر صیغہ

ناظم اعلیٰ محکمہ تار و ٹیلی فون اسلام آباد

دیگر ذیلی / ملحقہ ادارے

دفتر حسابدار اعلیٰ محاصلِ پاکستان

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

موضوع : عدالتی فیصلہ کے نتیجے میں بحال ہونے والے ملازمین کی معطلی کے عرصے کی تنخواہ کا مسئلہ

بہ سلسلہ : اس دفتر کے گشتی مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______

موضوع بالا پر مالیات ڈویژن کے اعلان نمبر ______ مورخہ ______ کی نقل برائے اطلاع / ضروری کارروائی ارسال ہے۔

....

معاون حسابدارِ اعلیٰ

(انتظامیہ)

حسابدارِ اعلیٰ محاصل پاکستان کے تمام ذیلی دفاتر

حکومت پاکستان

وزارت مواصلات

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

موضوع: کتابوں کا انتخاب برائے سروسز بُک کلب سال ۱۹ء

مذکورہ بالا عنوان پر امور عملہ ڈویژن (کابینہ سیکرٹریٹ حکومت پاکستان) کے مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______ کی نقل ضروری کارروائی کے لیے ارسال کی جاتی ہے۔

....

افسر صیغہ (انتظامیہ)

ناظم اعلیٰ محکمہ تار و ٹیلی فون

حکومت پاکستان

وزارت داخلہ

نمبر ______ اسلام آباد، مؤرخہ ______

موضوع: علاقائی اخبارات میں سرکاری ملازمتوں کے لیے اشتہارات

کابینہ سیکرٹریٹ (امور عملہ ڈویژن) کے موضوع بالا پر مراسلہ نمبر ______ مؤرخہ ______ کی نقل برائے ضروری کارروائی ارسال ہے۔

....

افسر صیغہ

ناظم اعلیٰ شہری دفاع

حکومت پاکستان

وزارت صنعت

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

موضوع: برطرف شدہ اہلکار کے کوائف

ناظم اعلیٰ رجسٹریشن (وزارت داخلہ) کے دفتری حکم نامہ نمبر ______
مورخہ ______ کی نقل برائے اطلاع / ضروری کارروائی ارسال خدمت ہے۔

....

افسر صیغہ

یوٹیلٹی سٹور کارپوریشن

حکومت پاکستان

وزارت اطلاعات ونشریات

نمبر ______ اسلام آباد، مؤرخہ ______

موضوع: اسلام آباد کی تاریخ، تعمیر اور شمالی علاقے" کے عنوان سے کتاب

موضوعِ بالا پر کابینہ ڈویژن کے مراسلہ نمبر ______ مؤرخہ ______
کی نقل برائے اطلاع / ضروری کارروائی ارسال خدمت ہے۔

....

افسر صیغہ

شریک معتمد (سیاحت) وزارت ثقافت وسیاحت

حکومتِ پاکستان

وزارت خوراک و زراعت۔ صیغہ انتظامیہ

نمبر ———— اسلام آباد۔ مورخہ ————

موضوع: عارضی سرکاری ڈیوٹی پر بیرونِ ملک جانے والے سرکاری ملازمین کے لیے زرِمبادلہ کی صورت میں تنخواہ۔

بسلسلہ: اس وزارت کا مراسلہ نمبر —— مورخہ ——

موضوع بالا پر مالیات ڈویژن کے مراسلہ نمبر ——— مورخہ ——— کی نقل برائے اطلاع وضروری کارروائی ارسال کی جاتی ہے۔

....
افسر صیغہ

شریک معتمد (خوراک)

دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

نمبر ————
راولپنڈی، مورخہ ————

موضوع: محاسب اعلیٰ پاکستان لاہور کے دفتر میں ٹیلکس مشین کی تنصیب

محاسب اعلیٰ پاکستان گلبرگ III لاہور کے مراسلہ نمبر ——— مورخہ ——— کی نقل جو مذکورہ بالا عنوان سے متعلق ہے۔ اطلاع کے لیے ارسال کی جاتی ہے۔

معاون حسابدار اعلیٰ

تمام دفاتر عسکری حسابات

حکومت پاکستان

وزارت اطلاعات ونشریات

نمبر ——— اسلام آباد، مؤرخہ ———

موضوع: قرض دینے والے غیر ملکیوں سے مراسلت کا طریقہ

موضوع بالا پر وزارت مالیات و اقتصادی امور (اقتصادی امور ڈویژن) کے نیم سرکاری مراسلہ نمبر ——— مؤرخہ ——— کی نقل برائے اطلاع/ضروری کارروائی ارسال خدمت ہے۔

....

افسر صیغہ

نظامت فلم و مطبوعات

حکومت پاکستان

مالیات ڈویژن

نمبر ——— اسلام آباد، مؤرخہ ———

موضوع: سرکاری ملازمین کے قواعد کارکردگی وانضباط ۱۹۷۳ء میں ترمیم

مذکورہ بالا عنوان کے بارے میں امور عملہ ڈویژن کے اعلان نمبر ——— مؤرخہ ——— کی نقل برائے اطلاع/ضروری کارروائی ارسال کی جا رہی ہے۔

....

افسر صیغہ (رابطہ کاری)

۱- ....

۲- ....

۳- ......

حکومت پاکستان

سیاحت ڈویژن

نمبر ______ اسلام آباد، مؤرخہ ______

موضوع: جناب ـــ ناظم مالیات ترقی سیاحت کارپوریشن کی فارغ خدمتی (ریٹائرمنٹ)

حکومت پاکستان عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ______ مؤرخہ ______ کی نقل جو مذکورہ بالا موضوع کے بارے میں ہے فوری کارروائی کے لیے ارسال ہے۔

....

افسر صیغہ رابطہ کاری

نائب ناظم ترقی سیاحت کارپوریشن اسلام آباد

حکومت پاکستان

سیاحت ڈویژن

نمبر ______ اسلام آباد، مؤرخہ ______

موضوع: پاکستان ہوٹل و ریستوران ایکٹ کے تحت سزا

مذکورہ بالا موضوع پر وزارت انصاف و پارلیمانی امور کی دفتری یادداشت نمبر ______ مؤرخہ ______ ضروری کارروائی کے لیے ارسال ہے۔

....

نائب معتمد

معتمد وزارت داخلہ حکومت سرحد پشاور

حکومت پاکستان

سیاحت ڈویژن

نمبر ——— اسلام آباد، مورخہ ———

موضوع: قواعد کارکردگی وانضباط ۱۹۷۳ء کے تحت سزا

امور عملہ ڈویژن حکومت پاکستان کی دفتری یادداشت کی نقل جو مذکورہ بالا موضوع کے بارے میں ہے۔ ضروری کاروائی کے لیے ارسال ہے۔

....

افسر صیغہ

ناظم ادارہ برائے سیاحت و ہوٹل انتظام کراچی

حکومت پاکستان

وزارت سائنس و ٹیکنالوجی

نمبر ——— اسلام آباد، مورخہ ———

موضوع: تحقیقی مواد اور مطبوعات کی فراہمی

مذکورہ بالا عنوان پر امور عملہ ڈویژن حکومت پاکستان کے مراسلہ نمبر ——— مورخہ ——— کی نقل برائے مناسب کاروائی ملفوف ہے۔

....

افسر صیغہ

تمام ذیلی ادارے

حکومت پاکستان

وزارتِ ثقافت و سیاحت

ثقافت ڈویژن

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

موضوع: وفاقی حکومت کے ملازمین کے بچوں کے لیے نقد عطیات کی منظوری

موضوع بالا پر امور عملہ ڈویژن کے گشتی مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______ کی نقل برائے اطلاع / ضروری کارروائی ارسال ہے۔

....

افسر صیغہ

تمام ذیلی محکموں کے سربراہ اور ڈویژن کے افسران

نمبر ______

دفتر حسابدارِ اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی، مورخہ ______

بخدمت: تمام نگران ہائے کار

موضوع: حادثاتی موت کی بیمہ سکیم

موضوع بالا پر "سرکاری کارپوریشن بیمہ زندگی" کے مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______ کی نقل جو محاسبِ اعلیٰ پاکستان کے مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______ کے ساتھ موصول ہوئی ہے۔ ضروری کارروائی کے لیے ملفوف ہے۔ اس کے ساتھ ہی مالیات ڈویژن کی غیر رسمی کیفیت نمبر ______ مورخہ ______ کی نقل بھی بھیجی جا رہی ہے۔

....

برائے حسابدارِ اعلیٰ

حکومت پاکستان

منصوبہ بندی وترقیات ڈویژن

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

موضوع: ساتویں پانچ سالہ منصوبہ کی تیاری

مذکورہ بالا موضوع کے بارے میں مالیات ڈویژن اسلام آباد کے مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______ کی نقل برائے اطلاع / ضروری کارروائی ارسال کی جاتی ہے۔

....

نائب ناظم

ناظم، محکمہ منصوبہ بندی حکومت بلوچستان کوئٹہ

بورڈ ورزش کاری پاکستان

نمبر ______ اسلام آباد، مؤرخہ ______

موضوع: سری لنکا اور افغانستان کی فٹ بال ٹیموں کو مدعو کرنے کی اجازت

مذکورہ بالا موضوع پر پاکستان فٹ بال تنظیم کی درخواست نمبر ______ مؤرخہ ______ کی نقل برائے اطلاع / ضروری کارروائی ارسال کی جا رہی ہے۔

....

نائب ناظم

افسر صیغہ، وزارت ثقافت وسیاحت وکھیل

حکومت پاکستان

منصوبہ بندی و ترقیات ڈویژن

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

موضوع: ..... ۱۹ کے دوران منصوبوں کی پیش رفت کا جائزہ

موضوع بالا پر عوامی حسابات کمیٹی کی آرا پر مشتمل نوٹ نمبر ______ مورخہ ______ کی نقل برائے ضروری کارروائی/تعمیل ارسال ہے۔

....

نائب ناظم

ذاتی معتمد، برائے معتمد مواصلات ڈویژن

اسلام آباد

حکومت پاکستان

اقتصادی امور ڈویژن

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

موضوع: پاکستان جاپان مشترکہ کمیشن کا اجلاس

مذکورہ بالا عنوان پر وزارت خارجہ کے مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______ کی نقل فوری کارروائی کے لیے ملفوف ہے۔

....

افسر صیغہ

وزارت مالیات اسلام آباد

حکومت پاکستان

اقتصادی امور ڈویژن

نمبر ______ اسلام آباد، مؤرخہ ______

موضوع : غیر سودی بینکاری پر مقالہ

موضوعِ بالا پر پاکستان میں جاپانی سفارت خانے کی استدعا پر مشتمل مراسلہ نمبر ______ مؤرخہ ______ کی نقل ضروری کارروائی کے لیے بھیجی جا رہی ہے۔

....

نائب معتمد

شریک معتمد (بنکاری) مالیات ڈویژن اسلام آباد

حکومت پاکستان

وزارت تعلیم

نمبر ______ اسلام آباد، مؤرخہ ______

موضوع : معطلی کے دوران تنخواہ/مراعات کا مسئلہ

مذکورہ بالا عنوان کے بارے میں امور عملہ ڈویژن حکومت پاکستان کی دفتری یادداشت نمبر ______ مؤرخہ ______ کی نقل برائے اطلاع / ضروری کارروائی ملفوف ہے۔

....

افسر صیغہ

نظامت تعلیم اسلام آباد

حکومت پاکستان

منصوبہ بندی وترقیات ڈویژن

نمبر ______ اسلام آباد، مؤرخہ ______

موضوع: دیہی ترقیاتی اکادمی کوئٹہ کا قیام

مذکورہ بالا موضوع پر مالیات ڈویژن حکومت پاکستان کے مراسلہ نمبر ______ مؤرخہ ______ کی نقل برائے اطلاع ضروری کارروائی ملفوف ہے۔

....

نائب ناظم

وزارت دیہی ترقی و بلدیات

حکومت پاکستان

اقتصادی امور ڈویژن

نمبر ______ اسلام آباد، مؤرخہ ______

موضوع: مائیکرو ویو (خورد موج) منصوبے کے لیے غیر ملکی قرضہ

موضوعِ بالا پر منصوبہ بندی وترقیات ڈویژن حکومت پاکستان کے مراسلہ نمبر ______ مؤرخہ ______ کی نقل برائے ضروری کارروائی ارسال خدمت ہے۔

....

افسر صیغہ

ناظمِ اعلیٰ محکمہ تار و ٹیلی فون اسلام آباد

دفتر نگرانِ کار عسکری حسابات

محکمہ سرحدی تعمیرات

نمبر ________

راولپنڈی، مورخہ ________

موضوع: وزارت مواصلات کی طرف سے فراہم کردہ رقوم کی کمی

محکمہ سرحدی تعمیرات راولپنڈی کے مراسلہ نمبر ________ مؤرخہ ________
کی نقل برائے اجراء ضروری احکام ارسال خدمت ہے۔

....

نگران کار

نائب حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات راولپنڈی

حکومت پاکستان

دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

نمبر ________ راولپنڈی، مؤرخہ ________

موضوع: حسابات کی عمومی حالت کا کیفیت نامہ برائے پہلی سہ ماہی ۱۹......ء

مذکورہ بالا عنوان پر وزارتِ دفاع کے مراسلہ نمبر ________ مؤرخہ ________
کی نقل برائے اطلاع ارسال ہے۔

....

معاون حسابدار اعلیٰ

نگرانِ کار حسابات عسکری (لاہور)

حکومتِ پاکستان

وزارتِ دفاع

نمبر ______ راولپنڈی، مؤرخہ ______

موضوع : شمالی علاقوں میں متعین وفاقی حکومت کے ملازمین کے لیے "پی آئی اے" کی رعایت

مذکورہ بالا موضوع پر ہوا بازی ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ______
مؤرخہ ______ برائے اطلاع / ضروری کارروائی ارسال خدمت ہے۔

....

افسر صیغہ

محکمہ عسکری حسابات راولپنڈی

حکومتِ پاکستان

وزارتِ تجارت

نمبر ______ اسلام آباد، مؤرخہ ______

موضوع : پاکستان تمباکو بورڈ کی مطبوعات

موضوع بالا پر پاکستان تمباکو بورڈ کے مراسلہ نمبر ______ مؤرخہ ______
کی نقل برائے اطلاع ارسال ہے۔

....

افسر صیغہ

ناظم، ادارہ قومی دستاویزات اسلام آباد

حکومت پاکستان

وزارت صنعت

نمبر ________ اسلام آباد، مؤرخہ ________

موضوع : سرمایہ کاری کے ضمن میں جاپانی سفارتخانے کے لیے اطلاعات

وزارت خارجہ کی دفتری یادداشت نمبر ________ مؤرخہ ______
جو مذکورہ بالا موضوع کے بارے میں ہے ضروری کارروائی کے لیے ملفوف ہے۔

....

نائب معتمد

شریک معتمد اقتصادی امور ڈویژن

حکومت سرحد

محکمۂ صنعت و تجارت

نمبر ________ پشاور، مؤرخہ ________

موضوع : محکمۂ قومی دستاویزات اسلام آباد کے لیے سرکاری مطبوعات

مندرجہ بالا موضوع پر ثقافت ڈویژن حکومت پاکستان کے مراسلہ نمبر ______
مؤرخہ ______ کی نقل ضروری کارروائی کے لیے ارسال ہے۔

....

نائب معتمد

تمام ذیلی ادارے، محکمۂ صنعت و تجارت حکومت سرحد

حکومت پاکستان

وزارتِ خارجہ

نمبر ________ اسلام آباد ، مورخہ ________

موضوع : برونائی اور پاکستان کے درمیان ثقافتی معاہدہ ۔

ازراہِ کرم مندرجہ بالا موضوع پر پاکستان سفارتخانہ برونائی کے مراسلہ نمبر ________ مورخہ ________ کی نقل ضروری کارروائی کے لیے ملاحظہ کریں ۔

شریک معتمد ثقافت ڈویژن

محکمہ ڈاک پاکستان

(دفتر ناظم اعلیٰ)

نمبر ________ اسلام آباد ، مؤرخہ ________

موضوع : مرکزی محاصل بورڈ کو کسٹم اور محصول خریداری اور سیلز ٹیکس کی ادائگی اور محکمۂ ڈاک کا معاوضہ

ازراہِ کرم موضوعِ بالا پر مرکزی محاصل بورڈ کے مراسلہ نمبر ________ مؤرخہ ________ کی نقل ملفوفہ ملاحظہ کریں ۔

....

افسر حسابات

ناظم ڈاکخانہ جات کراچی

محکمہ ڈاک پاکستان

(دفتر ناظم اعلیٰ)

نمبر ______ اسلام آباد، مؤرخہ ______

موضوع: آمدنی کا جائزہ برائے سال ١٩

موضوع بالا پر وزارت مواصلات حکومت پاکستان کے مراسلہ نمبر ______ مؤرخہ ______ کی نقل برائے ضروری کارروائی ملفوف ہے۔

....

افسر حسابات

(آمدنی)

ناظم کبیر ڈاکخانہ جات

حلقہ شمالی، راولپنڈی

محکمہ ڈاک پاکستان

(دفتر ناظم اعلیٰ)

نمبر ______ اسلام آباد، مؤرخہ ______

موضوع: شمالی علاقوں میں ڈاکخانوں کی آمدنی میں نقصانات۔

موضوع بالا پر نائب ناظم اعلیٰ ڈاکخانہ جات (صدر دفتر) کی رائے بحوالہ نمبر ______ مؤرخہ ______ برائے فوری کارروائی ملفوف ہے۔

....

معاون ناظم

ناظم کبیر، ڈاکخانہ جات

حلقہ شمالی، راولپنڈی

محکمۂ ڈاک پاکستان

(دفتر ناظم اعلیٰ)

نمبر ______ اسلام آباد، مؤرخہ ______

موضوع: شمالی علاقوں کے ڈاکخانوں کے معاملات کی تفتیش

موضوع بالا پر وزارت مواصلات کے مراسلہ نمبر ______ مؤرخہ ______ کی نقل برائے ضروری کارروائی ارسال ہے۔

....

معاون ناظم

ناظم اعلیٰ ڈاکخانہ جات

حلقہ شمالی، اسلام آباد

محکمۂ ڈاک پاکستان

(دفتر ناظم اعلیٰ)

نمبر ______ اسلام آباد، مؤرخہ ______

موضوع: کسٹم محصول وضع کرنے کا نظر ثانی شدہ طریق کار

موضوع بالا پر مرکزی محاصل بورڈ اسلام آباد کی غیر رسمی کیفیت نمبر ______ مؤرخہ ______ کی نقل برائے ضروری کارروائی ارسال ہے۔

....

معاون ناظم

ناظم حسابات (ڈاکخانہ جات)

سر شعبہ کسٹم، لاہور۔

حکومت پاکستان

(مرکزی محاصل بورڈ)

نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ________

موضوع: کسٹم ایکٹ کے تحت منشیات کا معاملہ

ازراہِ کرم موضوعِ بالا پر وزارتِ انصاف و پارلیمانی امور کے مراسلہ نمبر ________ مؤرخہ ________ کی نقل جو ملفوف ہے برائے ضروری کارروائی ملاحظہ کریں۔

....

معتمد دوم

تمام کلکٹریٹ (کسٹم)

حکومت پاکستان

دفتر حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان

نمبر ________ اسلام آباد، مؤرخہ ________

موضوع: مسلح افواج کے ملازمین کی مستعار الخدمتی (دفدیت)

امورِ عملہ ڈویژن حکومت پاکستان کی مذکورہ بالا موضوع پر دفتری یادداشت نمبر ________ مؤرخہ ________ کی نقل برائے اطلاع / ضروری کارروائی ارسال کی جاتی ہے۔

....

نائب حسابدارِ اعلیٰ

ذیلی دفاتر لاہور پشاور کراچی گلگت

دفتر محاسب اعلیٰ پاکستان

نمبر ______ لاہور ، مؤرخہ ______

موضوع: تنخواہوں کے بنیادی سکیل اور سول ملازمین کے لیے ضمنی مراعات

مذکورہ بالا موضوع پر مالیات ڈویژن اسلام آباد کے مراسلہ نمبر ______ مؤرخہ ______ کی نقل برائے اطلاع/ضروری کارروائی ارسالِ خدمت ہے۔

....

معاون محاسب اعلیٰ

حساب دار اعلیٰ بلوچستان، کوئٹہ

دفتر محاسب اعلیٰ پاکستان

نمبر ______ لاہور ، مؤرخہ ______

موضوع: ٹیکنیکل/پیشہ ورانہ افراد کے لیے اہلیت الاؤنس کا اجراء

مالیات ڈویژن اسلام آباد کے مراسلہ نمبر ______ مؤرخہ ______ کی نقل، جو مذکورہ بالا موضوع سے متعلق ہے ضروری کارروائی کے لیے بھیجی جا رہی ہے۔

....

معاون محاسب اعلیٰ

حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان

اسلام آباد

دفتر محاسب اعلیٰ پاکستان

نمبر ______ لاہور، مؤرخہ ______

موضوع: تنخواہوں کے قومی سکیل ___ تنخواہ کے تعین کا مسئلہ

موضوع بالا پر مالیات ڈویژن کی غیر رسمی کیفیت نمبر ______ مؤرخہ ______ کی نقل برائے اطلاع / ضروری کارروائی ارسال ہے۔

....

معاون محاسب اعلیٰ

حسابدارِ اعلیٰ سرحد۔ پشاور

دفتر محاسبِ اعلیٰ پاکستان

نمبر ______ لاہور، مؤرخہ ______

موضوع: سالانہ اضافہ کے لیے کم سے کم مدت ملازمت

مالیات ڈویژن کی غیر رسمی کیفیت نمبر ______ مؤرخہ ______ کی نقل جو مذکورہ بالا عنوان کے بارے میں ہے، برائے اطلاع و ضروری کارروائی ارسال ہے۔

....

معاون محاسب اعلیٰ

حسابدارِ اعلیٰ سندھ، کراچی

حکومت پاکستان

وزارت امور کشمیر و شمالی علاقہ جات

نمبر ______ اسلام آباد، مؤرخہ ______

موضوع: شمالی علاقوں میں محکمہ ڈاک کے نقصان کی تلافی کا معاملہ

محکمہ ڈاک پاکستان (ناظم اعلیٰ۔ اسلام آباد) کے مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______ کی نقل، جو مذکورہ بالا موضوع سے متعلق ہے، اطلاع اور ضروری کارروائی کے لیے ارسال ہے۔

....

نائب معتمد

نائب مالی مشیر (شمالی علاقہ جات ڈویژن)

محکمہ ڈاک پاکستان

دفتر ناظم اعلیٰ

نمبر ______ مورخہ ______

موضوع: شمالی علاقوں میں محکمہ ڈاک کے نقصان کی تلافی

مذکورہ بالا موضوع پر منصرم شمالی علاقہ جات کے مراسلہ نمبر ______ مؤرخہ ______ کی نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی ارسال کی جاتی ہے۔

....

نائب ناظم اعلیٰ

مالیات ڈویژن اسلام آباد

حکومت پاکستان

وزارت مواصلات

نمبر ______ اسلام آباد، مؤرخہ ______

موضوع : شمالی علاقوں میں محکمہ ڈاک کی طرف سے رعایت اور دیگر معاملات

موضوع بالا پر مالیات ڈویژن کے مراسلہ نمبر ______ مؤرخہ ______ کی نقل برائے ضروری کارروائی ملفوف ہے۔

....

افسر صیغہ

ناظم اعلیٰ، محکمہ ڈاک پاکستان
اسلام آباد

حکومت پاکستان

وزارت مواصلات

نمبر ______ اسلام آباد، مؤرخہ ______

موضوع : میزانیہ تجاویز برائے سال ۱۹ء

مذکورہ بالا موضوع پر مالیات ڈویژن اسلام آباد کی غیر رسمی کیفیت نمبر ______ مؤرخہ ______ کی نقل برائے فوری کارروائی ملفوف ہے۔

....

افسر صیغہ

ناظم اعلیٰ، محکمہ ڈاک، اسلام آباد

ناظم اعلیٰ تجارتی محاسبہ

نمبر ______ کراچی، مؤرخہ ______

موضوع: عوامی محاسبہ کمیٹی کے احکام کی عمل درآمد رپورٹ

مذکورہ بالا موضوع پر محاسب اعلیٰ پاکستان کے مراسلہ نمبر ______ مؤرخہ ______ کی نقل برائے فوری تعمیل ملفوف ہے۔

....

معاون افسر محاسبہ

ناظم تجارتی محاسبہ کراچی

حکومت پاکستان

وزارت مواصلات

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

موضوع: غیر ترقیاتی اخراجات میں کمی

مالیات ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ______ مؤرخہ ______ کی نقل جو مذکورہ بالا عنوان کے بارے میں ہے برائے اطلاع / تعمیل ارسال ہے۔

....

افسر صیغہ

ناظم اعلیٰ محکمہ ڈاک پاکستان اسلام آباد

حکومت پاکستان

وزارت اقامت کاری و تعمیرات

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

موضوع: اسلام آباد میں سرکاری رہائش گاہوں کی تعمیر

مذکورہ بالا عنوان سے متعلق ادارۂ ترقیات اسلام آباد کے مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______ کی نقل برائے تبصرہ ملفوف ہے۔

....

افسر صیغہ

ناظم اعلیٰ، محکمۂ تعمیرات عامہ اسلام آباد

ناظم دفاع محاسبہ

نمبر ______ راولپنڈی۔ مورخہ ______

موضوع: ایس۔ اے۔ ایس امتحانات ______ محکمۂ محاسبہ

مذکورہ بالا عنوان پر محاسب اعلیٰ پاکستان کے گشتی مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______ کی نقل برائے اطلاع و مناسب کارروائی ارسال ہے۔

....

معاون افسر حسابات

نائب ناظم، محاسبۂ دفاع، لاہور

دفتر ناظم اعلیٰ تجارتی محاسبہ

نمبر ______ کراچی، مورخہ ______

موضوع: عوامی حسابات کمیٹی کا اجلاس مورخہ ______

محاسب اعلیٰ پاکستان کے مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______ کی نقل جو موضوع بالا کے بارے میں ہے برائے اطلاع/تعمیل ملفوف ہے۔

....

معاون ناظم

ناظم تجارتی محاسبہ۔ واہ۔ لاہور

حکومت پاکستان

وزارت مواصلات

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

موضوع: شمالی علاقوں میں تار و ٹیلیفون کا کام

مذکورہ بالا موضوع پر "تنظیم خصوصی مواصلات" کے مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______ کی نقل برائے ضروری کارروائی ارسال ہے۔

افسر صیغہ

....

ناظم اعلیٰ محکمہ تار و ٹیلیفون